Tableaux d'analyse et de planification

5264

Lancement d'une entreprise

Secteur de formation

1

Administration, commerce et informatique

Décroche tes rêves

Québec

Tableaux d'analyse et de planification

5264

Lancement d'une entreprise

Secteur de formation 1 — Administration, commerce et informatique

Formation professionnelle et technique
et formation continue

Direction générale des programmes
et du développement

© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation, 2004 – 03-00708
ISBN 2-550- 41615-5

Dépôt légal – Bibliothèque nationale du Québec, 2004

ÉQUIPE DE PRODUCTION

Rédaction	Marie-Andrée Pagé, enseignante Commission scolaire de Laval
	Thérèse Trudeau Responsable de l'ingénierie de la formation Ministère de l'Éducation
Révision linguistique	Sous la responsabilité des Services linguistiques du Ministère
Éditique	Manon Claude, secrétaire Ministère de l'Éducation
Coordination	Thérèse Trudeau Responsable de l'ingénierie de la formation Ministère de l'Éducation

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION 1

PREMIÈRE PARTIE

MODÈLE DE PLANIFICATION PÉDAGOGIQUE

1 Concept de compétence 7

2 Composantes du modèle de planification pédagogique 7

3 Processus de planification pédagogique 7

4 Phases d'acquisition d'une compétence 10

5 Cadre d'évaluation 17

RENSEIGNEMENTS SUR LE PROGRAMME

Synthèse du programme d'études 21

Matrice des compétences 23

ÉLÉMENTS DE LA PLANIFICATION PÉDAGOGIQUE DU PROGRAMME

Logigramme de la séquence d'enseignement 27

DEUXIÈME PARTIE

GUIDE DE LECTURE D'UN TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION, D'UNE DESCRIPTION D'ÉPREUVE ET D'UNE FICHE D'ÉVALUATION 33

TABLEAUX D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION, DESCRIPTION D'ÉPREUVES, FICHES D'ÉVALUATION

Module 1 – Projet d'entreprise et formation
Module 2 – Outils informatiques
Module 3 – Structure du plan d'affaires
Module 4 – Marketing et vente
Module 5 – Planification des ressources
Module 6 – Plan financier

INTRODUCTION

Le document *Tableaux d'analyse et de planification* (TAP) est un instrument qui s'inscrit dans une stratégie de soutien à la planification pédagogique. Il a pour but de faciliter le travail nécessaire à la mise en application du programme. Il peut être considéré comme une interface entre le programme d'études produit par le ministère de l'Éducation et les travaux d'élaboration d'activités d'apprentissage et de production de matériel d'apprentissage et d'évaluation sous la responsabilité des établissements de formation professionnelle.

Ce document a été conçu de manière à assurer une plus grande cohérence entre les objectifs du programme d'études et les moyens pris pour les atteindre et les vérifier, et d'autre part, une meilleure intégration de l'évaluation, autant formative que sommative, au processus d'enseignement et d'apprentissage. La présentation de tous ces renseignements dans un seul document facilitera la planification pédagogique.

La stratégie de soutien à la planification pédagogique mise de l'avant implique la participation des enseignantes et enseignants du réseau, de manière plus restreinte, au moment de définir les principaux éléments de la planification pédagogique, et de façon élargie, dans la production des activités d'apprentissage.

Afin de faciliter la participation du personnel enseignant et de favoriser le partage des productions des activités d'apprentissage, le document *Tableaux d'analyse et de planification* (TAP) est disponible par le biais d'Internet, sur le site de l'Inforoute FPT. De plus, le forum des activités d'apprentissage mis à la disposition des enseignantes et enseignants d'un programme leur permettra de présenter, d'échanger et de consulter des activités d'apprentissage.

Le document est divisé en deux grandes parties. Dans la première, on présente les caractéristiques du modèle de planification pédagogique retenu, des renseignements sur le programme ainsi que des éléments de la planification pédagogique propres au programme. Dans la deuxième partie, on trouve un guide de lecture des différents tableaux, et pour chacun des modules du programme d'études, un tableau d'analyse et de planification comprenant des renseignements relatifs à l'apprentissage et à l'évaluation, une description d'épreuve et une fiche d'évaluation.

104-06412/

PREMIÈRE PARTIE

MODÈLE DE PLANIFICATION PÉDAGOGIQUE

Le modèle de planification pédagogique retenu se veut cohérent avec :

- les caractéristiques des programmes définis par compétences;
- une vision de l'apprentissage facilitant la construction des compétences;
- les principes d'évaluation des apprentissages en formation professionnelle;
- la possibilité d'impliquer de façon accrue les enseignantes et enseignants de formation professionnelle dans la planification pédagogique, tant au niveau de l'apprentissage que de l'évaluation.

1 CONCEPT DE COMPÉTENCE

- La compétence est un pouvoir d'agir, de réussir et de progresser
- qui permet de réaliser adéquatement des tâches ou des activités de travail
- et qui se fonde sur un ensemble organisé de savoirs (connaissances, habiletés de divers domaines, perceptions, attitudes, etc.)

2 COMPOSANTES DU MODÈLE DE PLANIFICATION PÉDAGOGIQUE

Le modèle de planification pédagogique retenu comprend les éléments suivants :

- un logigramme de la séquence d'enseignement;
- une proposition d'intentions pédagogiques;
- des tableaux d'analyse et de planification qui incluent :
  - des objets de formation, des balises et des activités d'apprentissage pour chacune des compétences d'un programme d'études;
  - des indicateurs et des critères d'évaluation accompagnés de leur pondération respective, des stratégies d'évaluation, autant pour l'évaluation formative que de sanction, pour chacune des compétences d'un programme d'études;
- des descriptions d'épreuves et des fiches d'évaluation.

3 PROCESSUS DE PLANIFICATION PÉDAGOGIQUE

En formation professionnelle, le modèle de planification pédagogique retenu fait en sorte que certains éléments de la planification pédagogique sont définis par une équipe composée de spécialistes de contenu, d'un conseiller en élaboration de programme et d'un responsable de l'évaluation alors que d'autres éléments sont sous la responsabilité des enseignantes et enseignants du programme d'études visé. Le processus de planification pédagogique décrit ci-dessous tient compte de ce partage des responsabilités. Il comporte les étapes suivantes :

1re étape : Examiner le programme d'études
2e étape : Examiner le logigramme de la séquence d'enseignement
3e étape : Prendre connaissance des intentions pédagogiques proposées, adapter la proposition et déterminer des moyens permettant d'en tenir compte dans son enseignement
4e étape : S'approprier les indications présentées dans les tableaux d'analyse et de planification

5e étape : Déterminer un ordre d'enseignement des différents objets, élaborer des activités d'apprentissage et produire du matériel d'apprentissage et d'évaluation

6e étape : Prévoir l'organisation matérielle de son enseignement

1re étape : Examiner le programme d'études

Le processus de planification pédagogique doit débuter par une lecture attentive du programme d'études. L'enseignante ou l'enseignant aurait avantage à consulter l'ensemble des objectifs opérationnels pour avoir une vision globale des compétences à acquérir.

De plus, l'enseignante ou l'enseignant devrait s'attarder à faire un examen approfondi de la matrice des compétences afin de bien saisir les relations entre les compétences particulières et générales ainsi que les liens fonctionnels qui y sont représentés.

Dans le présent document, on retrouve dans la section *Renseignements sur le programme*, la synthèse du programme d'études ainsi que la matrice des compétences.

2e étape : Examiner le logigramme de la séquence d'enseignement

L'enseignante ou l'enseignant devrait prendre connaissance du logigramme de la séquence d'enseignement afin de bien comprendre l'ordre général d'acquisition des compétences et d'identifier les compétences préalables à d'autres compétences, les compétences pour lesquelles il n'y a pas de préalables stricts, les compétences qui devraient ou qui pourraient être acquises en parallèle.

On retrouve le logigramme de la séquence d'enseignement dans la section *Éléments de la planification pédagogique*.

3e étape : Prendre connaissance des intentions pédagogiques proposées, adapter la proposition et déterminer des moyens permettant d'en tenir compte dans son enseignement

Les intentions pédagogiques sont des visées éducatives qui s'appuient sur des valeurs et préoccupations importantes et qui servent de guide aux interventions auprès de l'élève. Elles incitent l'enseignante ou l'enseignant à intervenir dans une direction donnée chaque fois qu'une situation s'y prête. Elles sont de nature continue et permettent, particulièrement, de développer chez l'élève des habitudes, des attitudes ou des capacités qui débordent le champ des objectifs du programme.

Les enseignantes et les enseignants devraient prendre connaissance des intentions pédagogiques proposées par l'équipe de production, adapter ou enrichir cette proposition et déterminer des moyens permettant d'en tenir compte dans leur enseignement.

On retrouve une proposition d'intentions pédagogiques dans la section *Éléments de la planification pédagogique*.

4e étape : S'approprier les indications présentées dans les tableaux d'analyse et de planification

Il s'agit de procéder à l'étude des tableaux liés aux modules du programme. Bien que généralement une enseignante ou un enseignant ne soit responsable que d'un module ou de quelques uns, il est important qu'elle ou il prenne connaissance de l'ensemble des tableaux d'analyse et de planification pour bien comprendre la répartition des objets de formation, des balises, des indicateurs et des critères d'évaluation sur l'ensemble du programme d'études.

L'étude des tableaux d'analyse et de planification présuppose une bonne compréhension du modèle de planification pédagogique retenu, et plus particulièrement, du processus d'acquisition d'une compétence qui est présenté au point 4 de la présente section. Les objectifs opérationnels, la matrice des compétences et la proposition d'intentions pédagogiques sont aussi utiles à la compréhension de l'information présentée dans les tableaux d'analyse et de planification.

On retrouve un *Guide de lecture d'un tableau d'analyse et de planification* ainsi que pour chaque module, un *Tableau d'analyse et de planification* dans la deuxième partie du présent document.

5e étape : Déterminer un ordre d'enseignement des différents objets, élaborer des activités d'apprentissage et produire du matériel d'apprentissage et d'évaluation.

Dans les tableaux d'analyse et de planification, les objets de formation sont présentés en fonction de la structure de l'objectif opérationnel et non nécessairement selon un ordre d'enseignement. L'enseignante ou l'enseignant aura à établir l'ordre d'enseignement qui lui paraît le plus souhaitable. Ensuite, elle ou il aura à élaborer des activités d'apprentissage et à produire du matériel d'apprentissage.

La production d'activités d'apprentissage s'effectuera en se référant aux données du tableau d'analyse et de planification (phases d'acquisition, objets de formation, balises) et sera facilitée par l'utilisation du tableau 3, *Nature des activités d'apprentissage en fonction des phases d'acquisition d'une compétence*, et du tableau 4, *Environnement de formation en fonction des phases d'acquisition d'une compétence*, qui se retrouvent au point 4 de la présente section.

En ce qui a trait à l'évaluation formative, l'enseignante ou l'enseignant devra préparer du matériel, en se référant aux critères d'évaluation dans le tableau d'analyse et de planification, et faire en sorte que les activités d'évaluation formative soient intégrées aux activités d'apprentissage. Quant à l'évaluation pour la sanction, les enseignantes et enseignants devront se conformer aux indications relatives à cette dernière dans le *Tableau d'analyse et de planification* du module concerné, puisqu'elles sont prescriptives. La préparation du matériel d'évaluation en vue de la sanction doit se faire en se référant aux documents *Description de l'épreuve, Description de la participation et Fiche d'évaluation* qui accompagnent chacun des tableaux d'analyse et de planification d'un module.

Le *Cadre d'évaluation* présenté au point 5 de la présente section ainsi que le *Guide de lecture d'un tableau d'analyse et de planification, d'une description d'épreuve et d'une fiche d'évaluation* présenté dans la deuxième partie du document sont utiles à cette étape-ci.

6e étape : Prévoir l'organisation matérielle de son enseignement

L'enseignante ou l'enseignant devra planifier l'organisation matérielle de son enseignement en se référant aux indications contenues dans le guide d'organisation. Pour établir le type d'aménagement ou le contexte requis, les enseignantes et les enseignants pourront consulter le tableau 4 *Environnements de formation en fonction des phases d'acquisition d'une compétence* présenté au point 4 de la présente section.

4 PHASES D'ACQUISITION D'UNE COMPÉTENCE

Pour structurer la démarche d'analyse, il est utile de se reporter à un processus général d'acquisition d'une compétence. Dans le processus retenu, cinq grandes phases mènent à l'acquisition d'une compétence :

- Exploration;
- Apprentissage de base;
- Intégration-entraînement;
- Transfert;
- Enrichissement.

La phase d'exploration a pour objet de mettre en évidence la pertinence des compétences à acquérir de façon à accroître la motivation de l'élève et à faciliter les apprentissages. Elle peut permettre également de confirmer l'orientation professionnelle d'une personne et faciliter son insertion en formation.

La phase d'apprentissage de base porte sur les fondements mêmes de la compétence, c'est-à-dire sur l'ensemble des connaissances, des habiletés de divers domaines, des attitudes et des perceptions qui permettront d'exécuter adéquatement la tâche ou l'activité de travail ou de vie professionnelle. C'est en quelque sorte le «bagage génétique» et l'aspect potentiel de la compétence qui sont développés au cours de cette phase.

La phase d'intégration-entraînement se rapporte à la dimension plus «opérationnelle» de la compétence. Elle a pour objet l'intégration des apprentissages de base aux étapes d'exécution de la tâche ou de l'activité. Elle sert également à faire l'apprentissage de la tâche ou de l'activité elle-même, par un entraînement progressif tout le long des étapes d'exécution de cette tâche ou de cette activité, jusqu'à son exercice complet selon des performances déterminées.

La phase de transfert a particulièrement pour objet les adaptations nécessaires au transfert et à la mise en œuvre de la compétence (déjà acquise pour l'essentiel) dans un contexte de travail, réel ou simulé, et selon les performances exigées à l'entrée sur le marché du travail.

La phase d'enrichissement, enfin, permet, à l'occasion, d'aller au-delà du seuil de performance exigé au moment de la mise en œuvre de la compétence. Elle peut aussi avoir pour objet l'acquisition de compétences supplémentaires.

Il est important de noter que, pour être complète, l'acquisition d'une compétence devrait comporter au minimum les trois grandes phases suivantes : apprentissage de base, entraînement et transfert. De plus, il est toujours souhaitable de faire commencer les apprentissages par des activités liées à la phase d'exploration. De telles activités servent à mettre en évidence la perti-

nence des acquisitions que s'apprête à faire l'élève; elles permettent de situer les élèves par rapport à la profession et par rapport au programme d'études. Le tableau 1, *Phases d'acquisition d'une compétence*, présenté à la page suivante illustre les grandes phases du processus d'acquisition d'une compétence et met en évidence l'intégration progressive des apprentissages.

Note : Bien que l'intégration et le transfert se réalisent à divers moments des apprentissages, deux moments privilégiés sont mis en évidence dans ce processus d'acquisition d'une compétence : la phase d'intégration-entraînement et celle de transfert.

Le processus d'acquisition d'une compétence retenu a une incidence directe sur le choix des objets de formation, des activités d'apprentissage et des environnements de formation. Dans les tableaux qui suivent, on fournit des indications relatives aux différents choix en fonction des phases d'acquisition d'une compétence :

- Le tableau 2, *Objets de formation en fonction des phases d'acquisition d'une compétence*, met en évidence les caractéristiques des objets de formation selon les différentes phases d'acquisition d'une compétence.

- Le tableau 3, *Activités d'apprentissage en fonction des phases d'acquisition d'une compétence*, présente la nature des activités d'apprentissage en fonction des différentes phases d'acquisition d'une compétence.

- Le tableau 4, *Environnement en fonction des phases d'acquisition d'une compétence*, suggère les environnements possibles pour chacune des phases d'acquisition d'une compétence.

TABLEAU 1 : GRANDES PHASES D'ACQUISITION D'UNE COMPÉTENCE

Continuum d'intégration des apprentissages et d'insertion professionnelle

EXPLORATION	APPRENTISSAGE DE BASE	INTÉGRATION-ENTRAÎNEMENT	TRANSFERT	ENRICHISSEMENT
Orientation professionnelle ou insertion en formation, ou encore, motivation et démarrage	Acquisition on développement des connaissances, des habiletés de divers domaines, des perceptions et des attitudes de base, et leur intégration	Intégration des apprentissages au moment des étapes d'entraînement à la tâche ou à l'activité professionnelle, et progression des performances	Mise en œuvre de la compétence dans un nouveau contexte	Acquisition ou développement d'une compétence au-delà du seuil exigé
	Compétence générale de nature plus fondamentale et plus transférable			
	Compétence particulière portant sur la maîtrise des tâches			

Ce tableau est en quelque sorte un instantané d'un processus général d'acquisition d'une compétence. Il sert ici à faciliter la démarche d'analyse. Dans la réalité, ce processus est dynamique et implique des mouvements de va-et-vient, certaines inversions et des activités qui peuvent être combinées à d'autres. Il ne faut donc pas voir le processus présenté ici comme strictement linéaire ou compartimenté. D'ailleurs, les flèches dans les deux sens, au tableau 4, entre les phases principales du processus, servent à indiquer ces multiples possibilités.

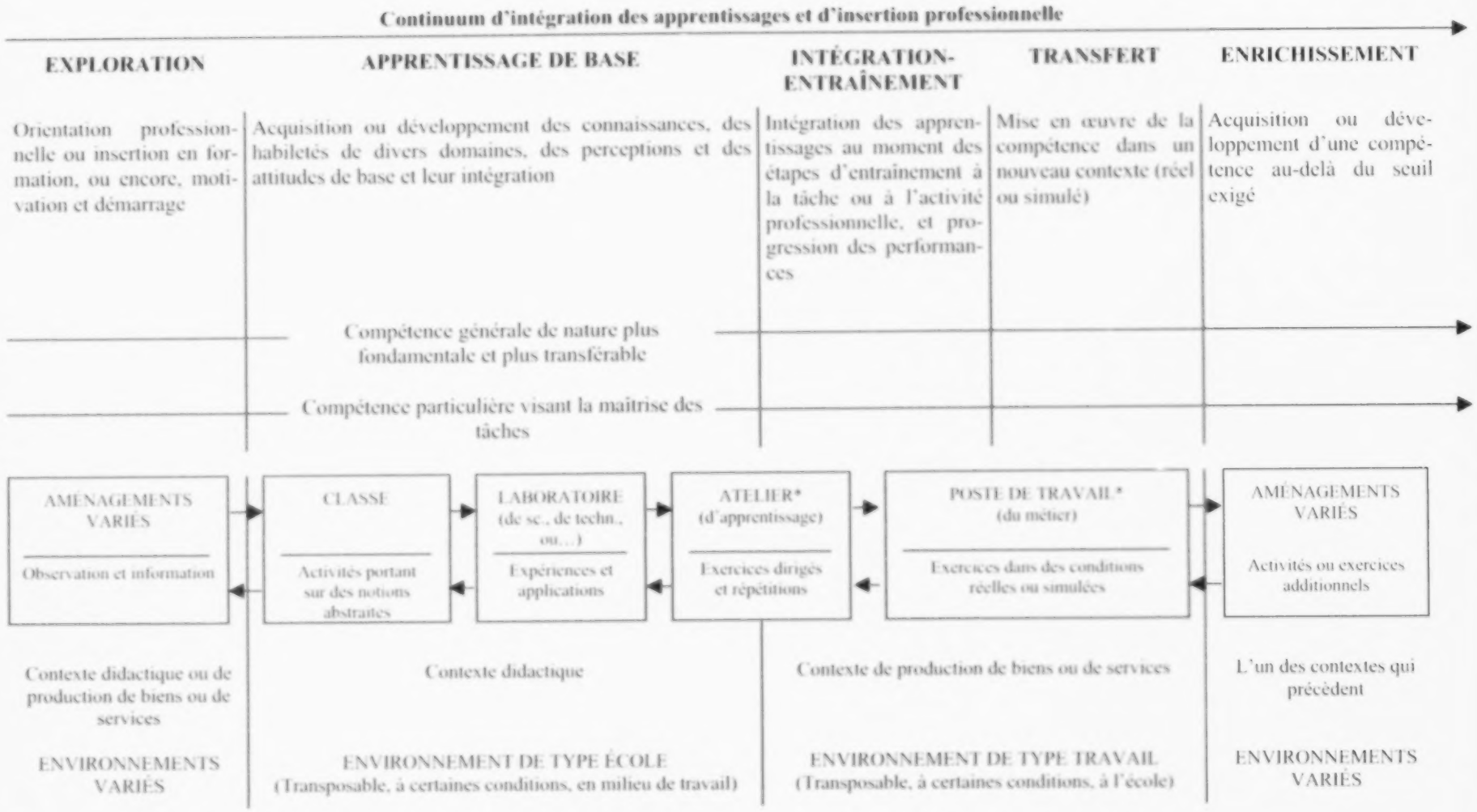
TABLEAU 2 : OBJETS DE FORMATION EN FONCTION DES PHASES D'ACQUISITION D'UNE COMPÉTENCE

	1	2	3	4	5
PHASES	**EXPLORATION**	**APPRENTISSAGE DE BASE**	**INTÉGRATION-ENTRAÎNEMENT**	**TRANSFERT**	**ENRICHISSEMENT**
CATÉGORIES D'OBJETS DE FORMATION	Connaissance de l'environnement, des exigences, etc., du métier et de la formation requise (en début de formation). Démarrage des apprentissages et motivation (au début d'un cours ou d'un apprentissage particulier).	CONNAISSANCES : notions, principes, concepts, etc. HABILETÉS : gestes, mouvements, coordination de ceux-ci; utilisation d'outils, conduite de machines, application de connaissances, etc. PERCEPTIONS : reconnaissance d'odeurs, de bruits, de couleurs; sensation de chaleur, etc.; détermination de la source, de la cause, etc.; saisie par l'esprit, représentation d'objets, etc. ATTITUDES : comportements généraux, façon d'être et d'agir, notamment dans les domaines de l'éthique, de la santé-sécurité, de la qualité, des relations avec les autres, etc.	Exercice de la tâche ou de l'activité liée à la profession, progression de la performance et intégration des apprentissages de base. (Activités dirigées, supervision et soutien importants : autonomie relativement limitée dans l'exécution)	Mise en œuvre des acquisitions dans un contexte de production ou de service, y compris les adaptations nécessaires. (Une plus grande autonomie dans l'exécution de la tâche ou de l'activité)	Développement de la compétence au-delà du seuil exigé ou acquisition de compétences nouvelles. (Légère marge de temps à l'intérieur du programme. Il peut s'agir aussi d'un ajout de temps à la durée initiale du programme, notamment dans le cadre de l'alternance)

TABLEAU 3 : ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE EN FONCTION DES PHASES D'ACQUISITION D'UNE COMPÉTENCE

	1	2	3	4	5
PHASES	**EXPLORATION**	**APPRENTISSAGE DE BASE**	**INTÉGRATION-ENTRAÎNEMENT**	**TRANSFERT**	**ENRICHISSEMENT**
NATURE DES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	a) Activités d'observation et d'information : conférences, visites d'industries, de centres de formation; recherche en bibliothèque, etc. b) Activités d'introduction visant une prise de conscience de la pertinence et de l'utilité des apprentissages.	a) Activités d'écoute, de réflexion, de discussion, etc. b) Activités de recherche, d'observation, d'analyse, etc. c) Activités d'observation et d'analyse de bruits, d'odeurs, etc. d) Activités d'observation et d'exécution : de gestes, d'actions, etc.	a) Activités d'intégration des apprentissages de base, au fur et à mesure des activités d'entraînement. b) Activités d'entraînement à des parties de tâches ou d'activités. c) Activités d'entraînement à une tâche ou à une activité plus complète.	a) Activités d'adaptation. b) Activités d'exécution : tâche ou activité déjà apprise pour l'essentiel dans un contexte de travail (conditions réelles ou simulées).	Activités diverses selon la compétence ou la partie de compétence en question.

TABLEAU 4 : ENVIRONNEMENT DE FORMATION EN FONCTION DES PHASES D'ACQUISITION D'UNE COMPÉTENCE



*Note : Les aménagements «classe» et «laboratoire» remplacent habituellement l'«atelier» et le «poste de travail» pour les compétences générales à caractère non technique.

5 CADRE D'ÉVALUATION

5.1 Principes

En formation professionnelle, quelques principes généraux guident le choix des stratégies liées à l'évaluation des apprentissages.

Approche curriculaire

Afin de respecter les caractéristiques des programmes définis par compétences et dans un souci de cohérence, l'évaluation porte sur les compétences décrites par les objectifs opérationnels d'un programme d'études. Ainsi, les indicateurs et les critères d'évaluation que l'on retrouve dans les tableaux d'analyse et de planification proviennent des composantes de l'objectif opérationnel. Ils proviennent aussi d'éléments essentiels à la compétence comme les connaissances, habiletés, perceptions et attitudes à acquérir.

La démarche d'évaluation est à la fois une démarche analytique, puisqu'elle est basée sur chaque compétence du programme, et une démarche globale, car elle tient compte du programme dans son ensemble.

Évaluation multidimensionnelle

Comme l'évaluation porte sur la compétence, il est primordial d'en vérifier toutes les facettes. Ainsi, l'évaluation portera autant sur les dimensions cognitives, psycho-sensori-motrices, qu'affectives.

Interprétation critérielle

Cette approche permet de vérifier dans quelle mesure une ou un élève a atteint l'objectif selon des critères définis.

Notation dichotomique

En formation professionnelle, la notation est dichotomique : l'élève peut obtenir 0 ou le maximum des points pour chaque critère. Par exemple, si le critère 3.2 vaut 10 points, deux notations seulement sont possibles, soit 0 ou 10. L'acquisition de la compétence est également sanctionnée par un verdict dichotomique de SUCCÈS ou d'ÉCHEC déterminé à partir d'un seuil de réussite.

5.2 Stratégies d'évaluation

La nature des compétences d'un programme d'études appelle des stratégies d'évaluation variées.

a) Objectifs de comportement

On peut évaluer :

- les connaissances pratiques; dans ce cas, l'épreuve porte sur des connaissances appliquées au métier et est constituée habituellement d'une série de questions écrites;

- le produit; dans ce cas, l'épreuve porte sur une production que l'élève doit réaliser et l'évaluation s'appuie sur une liste d'exigences liée aux caractéristiques attendues du produit;

- le processus; dans ce cas, l'épreuve porte sur un processus de réalisation de la tâche ou de l'activité que l'élève suit et l'évaluation se fait en se référant à des exigences sur la façon de réaliser chacune des étapes du processus.

b) Objectifs de situation

On évalue le degré de participation de l'élève à une activité et non sa performance au cours de l'activité. Cependant, on peut exiger de l'élève qui présente des données sur un sujet quelconque, que ces données soient pertinentes, en lien avec le sujet.

RENSEIGNEMENTS SUR LE PROGRAMME

TABLEAU 1

SYNTHÈSE DU PROGRAMME D'ÉTUDES

CODE	TITRE DU MODULE	DURÉE	UNITÉS[1]	STATUT[2]
446-452	1. Projet d'entreprise et formation	30 h	2	L
446-462	2. Outils informatiques	30 h	2	L
446-472	3. Structure du plan d'affaires	30 h	2	L
446-487	4. Marketing et vente	105 h	7	L
446-494	5. Planification des ressources	60 h	4	L
446-505	6. Plan financier	75 h	5	L

[1] Une unité équivaut à 15 heures.
[2] Le statut peut être ministériel (M) ou local (L).

MATRICE DES COMPÉTENCES

MATRICE DES OBJETS DE FORMATION EN LANCEMENT D'UNE ENTREPRISE COMPÉTENCES PARTICULIÈRES (Tâches ou activités dans le cadre du métier et de la vie professionnelle)		OBJECTIFS OPÉRATIONNELS DE PREMIER NIVEAU	DURÉE	PROCESSUS (grandes étapes)				COMPÉTENCES GÉNÉRALES (activités connexes dans le domaine de la technologie, des disciplines, du développement personnel, etc.)										
				Effectuer des recherches	Organiser des informations	Rédiger des documents	Prendre des décisions	Se situer au regard de son projet d'entreprise et de la démarche de formation	Rechercher et traiter de l'information	Élaborer la structure de son plan d'affaires								
NUMÉROS	NUMÉROS							1	2	3							3	
	OBJECTIFS OPÉRATIONNELS DE PREMIER NIVEAU	T						S	C	C								
	DURÉE		h					30	30	30								90
4	Définir les stratégies d'analyse de marché, de marketing et de vente	S	105	▲	▲	▲	▲	○	●	●								
5	Déterminer les ressources humaines, matérielles et physiques nécessaires au démarrage et à l'opération	S	60	▲	▲	▲	▲	○	●	●								
6	Organiser et traiter les informations et les données nécessaires au financement du projet et à sa gestion	S	75	▲	▲	▲	▲	○	●	●								
NOMBRE D'OBJECTIFS		3															6	
DURÉE DE LA FORMATIONS			240															330

T Type d'objectif
Comportement (C)
Situation (S)
h Heures

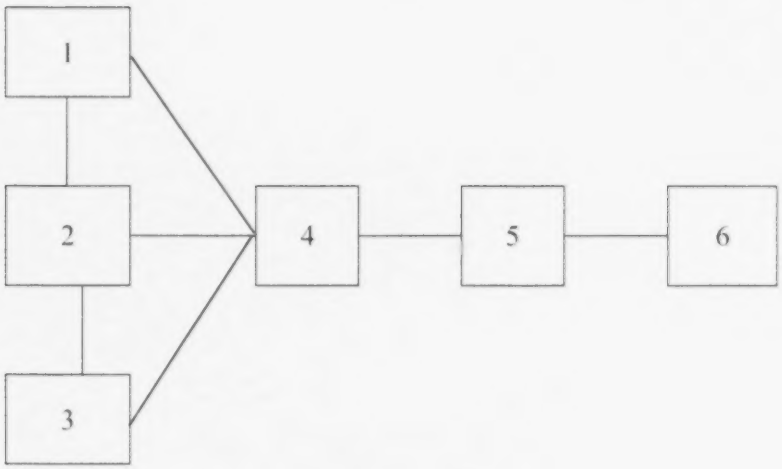
△ Existence d'un lien fonctionnel
▲ Application d'un lien fonctionnel
○ Existence d'un lien fonctionnel
● Application d'un lien fonctionnel

Entre les compétences particulières et le processus

Entre les compétences générales et les compétences particulières

ÉLÉMENTS DE LA PLANIFICATION PÉDAGOGIQUE

LOGIGRAMME DE LA SÉQUENCE D'ENSEIGNEMENT



Module 1 PROJET D'ENTREPRISE ET FORMATION

Module 2 OUTILS INFORMATIQUES

Module 3 STRUCTURE DU PLAN D'AFFAIRES

Module 4 MARKETING ET VENTE

Module 5 PLANIFICATION DES RESSOURCES

Module 6 PLAN FINANCIER

DEUXIÈME PARTIE

GUIDE DE LECTURE D'UN TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION, D'UNE DESCRIPTION D'ÉPREUVE ET D'UNE FICHE D'ÉVALUATION

GUIDE DE LECTURE D'UN TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION, D'UNE DESCRIPTION D'ÉPREUVE ET D'UNE FICHE D'ÉVALUATION

I TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION

Les tableaux d'analyse et de planification présentent des renseignements relatifs à l'apprentissage et à l'évaluation pour chacun des modules du programme.

A) APPRENTISSAGE

PHASE D'ACQUISITION

L'analyse de chacune des compétences, précisée par un objectif de comportement, a été faite en tenant compte du processus d'acquisition d'une compétence présenté dans la première partie du document.

Le chiffre inscrit dans la colonne PH (phase) indique la phase à laquelle l'objet de formation correspond (1 à 5).

Les tableaux correspondant aux objectifs de situation ne contiennent aucune indication dans la colonne PH étant donné le fait que ce type d'objectif est structuré selon un processus qui lui est particulier.

OBJETS DE FORMATION

Les objets de formation renvoient à tous les apprentissages que l'élève doit faire pour acquérir et exercer la compétence. Soulignons que les objets de formation ne sont pas exhaustifs et qu'ils peuvent être enrichis afin de répondre aux besoins particuliers de certains groupes d'élèves. La nature des objets de formation dépend de la phase d'acquisition de la compétence à laquelle ils sont rattachés. Le tableau 2 *Objets de formation en fonction des phases d'acquisition d'une compétence* donne un aperçu des objets possibles à chacune des phases.

Ces objets sont présentés dans le TAP selon la structure des précisions de l'objectif opérationnel et non nécessairement selon un ordre d'enseignement.

Les objets de formation peuvent être en lien avec l'ensemble d'une compétence ou avec une précision de l'objectif opérationnel et pour faciliter leur repérage, ils sont présentés selon des blocs distincts dans le TAP. De plus, chacun des objets de formation est accompagné d'une codification qui permet de le situer dans le TAP.

Enfin, la colonne «Objets de formation» présente des indications relatives aux durées de formation. Ces durées sont exprimées en pourcentage global consacré aux apprentissages liés à chacune des précisions ainsi qu'au pourcentage de temps consacré à la phase de transfert.

BALISES

Les balises donnent des indices sur les limites du contenu ou du champ d'application.

C'est également dans cette colonne que l'on indique les liens qui existent avec d'autres modules ou avec des intentions pédagogiques.

ACTIVITÉS

Cette colonne vide indique qu'un travail d'élaboration des activités d'apprentissage doit être effectué par les enseignantes et les enseignants.

En effet, on devrait élaborer une activité pour chacun des objets de formation, en tenant compte des balises qui sont définies. Cependant, on pourra regrouper, au besoin, plusieurs objets de formation au sein d'une même activité pour faciliter les apprentissages.

Lorsqu'on élabore des activités d'apprentissage, on devrait respecter les critères suivants :

- s'assurer de la pertinence de l'activité au regard de l'objet de formation. L'activité suggérée est-elle garante des apprentissages à effectuer? Certains objets de formation liés à l'acquisition d'habiletés psychomotrices ou socio-affectives exigent des activités d'apprentissage où l'élève exerce un rôle très actif;

- varier les activités de manière à susciter l'intérêt et à faciliter les apprentissages recherchés;

- prendre en considération les contraintes liées aux conditions physiques et matérielles (disponibilité des locaux et du matériel pédagogique requis);

- alterner les activités où l'enseignante ou l'enseignant joue un rôle plus actif (comme les exposés) avec des activités d'apprentissage où le rôle de l'élève est prévalent.

Cette colonne peut également comporter des indications relatives aux références médiagraphiques (documents écrit ou audiovisuels).

B) ÉVALUATION

Dans le TAP, afin de faciliter une plus grande intégration de l'évaluation aux activités d'enseignement et d'apprentissage, on retrouve des données tant sur l'évaluation de sanction que formative. Il est à noter que seules les données en vue de l'évaluation de sanction ont un caractère prescriptif.

Les étapes 1 à 4 qui suivent précisent la nature de l'information présentée dans le TAP, sous la section «Évaluation» et le processus de dérivation utilisé pour assurer la cohérence entre les objectifs visés par le programme d'études et les moyens pris pour en vérifier l'atteinte.

Étape 1 : Choix des objets d'évaluation aux fins de l'évaluation de sanction

Le choix des objets d'évaluation à retenir se fait, d'une part, en considérant l'objectif opérationnel associé à une compétence, et d'autre part, en tenant compte de l'ensemble des objectifs opérationnels d'un programme d'études, de façon à alléger l'évaluation. En se référant aux **précisions sur le comportement** décrites dans le programme, on retient, pour chaque compétence, un échantillon significatif et représentatif d'objets à évaluer.

Cette façon de procéder permet d'assurer la représentativité des échantillons retenus.

Étape 2 : Choix des stratégies d'évaluation

Comme indiqué précédemment, les caractéristiques de l'objectif opérationnel, les contraintes liées à l'évaluation influent sur le choix de la stratégie d'évaluation. Il s'agit donc de proposer la stratégie ou les stratégies d'évaluation susceptibles de nous fournir la meilleure information possible au regard de l'objet à évaluer.

Étape 3 : Élaboration des indicateurs et des critères d'évaluation

Pour chacune des précisions retenue à des fins d'évaluation de sanction (objets d'évaluation), on définit des indicateurs et des critères d'évaluation. Leur nombre est variable et leur formulation dépend de la stratégie d'évaluation retenue.

Les indicateurs et les critères d'évaluation sont définis en tenant compte de l'objectif opérationnel, et plus particulièrement, des critères généraux et particuliers de performance (ou de participation).

Les indicateurs présentent chacun un aspect à évaluer ou encore, ils précisent sous quel angle on compte évaluer un élément de la compétence. Les indicateurs sont précédés d'un nombre entier (1, 2, etc.)

Ces indicateurs sont suivis des critères qui décrivent de façon plus précise les exigences de performance. Les critères sont utilisés pour juger si la performance évaluée est satisfaisante. Les critères retenus pour l'évaluation de sanction sont également numérotés (1.1, 1.2, 1.3, etc.)

Il est à noter que des indications sont fournies dans le TAP, sous la rubrique Indicateurs et critères d'évaluation, pour faciliter l'évaluation formative. Ces indications sont présentées strictement à titre indicatif. Ces indications ne sont pas accompagnées de pondérations ou de stratégies d'évaluation. Elles sont en lien avec des critères généraux ou particuliers de performance qui n'ont pas été retenus pour l'évaluation de sanction.

Étape 4 : Détermination des pondérations

Pour chacun des indicateurs d'évaluation, il s'agit d'attribuer une valeur numérique qui précise leur importance relative dans la mesure globale de la performance, pour un objet d'évaluation donné.

On attribue également une pondération à chacun des critères d'évaluation, en répartissant la pondération de l'indicateur sur l'ensemble des critères qui lui sont associés.

Cette façon de procéder permet de faire ressortir l'importance relative des indicateurs et des critères d'évaluation associés à un objet d'évaluation.

2 DESCRIPTION D'ÉPREUVE ET FICHE D'ÉVALUATION

Le modèle de planification pédagogique retenu comprend, en plus du tableau d'analyse et de planification, une brève description d'épreuve et une fiche d'évaluation qui sont basées sur l'information présentée dans la section «Évaluation» dans le TAP. Ceci a pour but d'aider les commissions scolaires à bâtir leurs épreuves. Il revient donc à l'enseignante ou l'enseignant, à partir de la fiche d'évaluation et de la description d'épreuve, de bâtir les épreuves.

a) Description d'épreuve

Il s'agit d'une proposition d'épreuve répondant aux exigences des critères d'évaluation de sanction. On y tient compte des conditions d'évaluation prescrites au programme. L'objectif de ce document est d'uniformiser le niveau de complexité de l'épreuve entre les établissements d'enseignement.

On y retrouve :

- des directives et renseignements généraux : compétence évaluée, suggestion de la durée, nombre de candidates et candidats pouvant être évalués en même temps, etc.;
- le déroulement de l'épreuve : caractéristiques de la tâche à effectuer par la candidate ou le candidate, les conditions de réalisation de la tâche, suggestions de tâches, etc.;
- une description du matériel nécessaire;
- des consignes particulières : restrictions, moments d'observation, etc.

b) Fiche d'évaluation

La fiche d'évaluation est un instrument de soutien à l'observation, utile a l'enseignante ou à l'enseignant au moment où il évalue la performance d'une candidate ou d'un candidat. Elle permet d'uniformiser les observations.

On y retrouve :

- des données générales : titre du programme, titre du module, nom de la candidate ou du candidat, nom de l'examinatrice ou de l'examinateur, etc.;
- les indicateurs et les critères retenus pour l'évaluation de sanction;
- des éléments d'observation qui précisent davantage les observations associées à un critère d'évaluation;
- des tolérances qui s'appliquent à un critère et qui font en sorte que la candidate ou le candidat ne perde pas de points;
- des cases qui facilitent la consignation des résultats au regard des éléments d'observation;
- un espace pour consigner les résultats de façon dichotomique;
- un seuil de réussite qui facilite la décision de l'enseignante ou de l'enseignant sur le verdict de SUCCÈS ou D'ÉCHEC.

TABLEAUX D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION
DESCRIPTIONS D'ÉPREUVES
FICHES D'ÉVALUATION

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION
LANCEMENT D'UNE ENTREPRISE (5264)

446-452 – PROJET D'ENTREPRISE ET FORMATION (module 1) **Durée : 30 heures**

Énoncé de la compétence : ***Se situer au regard de son projet d'entreprise et de la démarche de formation***

COMPÉTENCE	APPRENTISSAGE		ÉVALUATION		
Objets de formation	**Balises**	**Activités (Référence)**	**Indicateurs et critères de participation**	**P_I**	**P_C**
PHASE 1 : INFORMATION SUR LE PROJET DE FORMATION (Bloc 1)					***Durée : 15 %***
1.1 Situer la compétence dans l'ensemble de la formation.	Raison d'être de la compétence. Plan de cours. Lien avec les autres modules.				
1.2 Être réceptive, réceptif à l'information relative à l'entrepreneuriat et à la formation.	Conditions de réceptivité : climat favorable, intérêt, concentration, bien-être physique et psychologique.				
1.3 Décrire la nature, la fonction et le contenu d'un programme d'études.	Objectifs du programme. Liens entre les modules. Procédure suivie pour bâtir un programme.		Participe à la présentation du projet de formation.		
1.4 S'informer sur le projet de formation.	Programme d'études. Démarche de formation. Modes d'évaluation. Sanction des études.		Recueille les informations présentées par l'enseignante-entrepreneure ou l'enseignant-entrepreneur concernant les modalités de mise en œuvre du programme.		
1.5 Vérifier la pertinence du programme de formation au regard de l'entrepreneuriat.	Liens entre les différentes compétences du programme et l'entrepreneuriat.				
1.6 Avoir le souci de partager sa perception de l'entrepreneuriat avec les autres personnes du groupe.	Avantages à communiquer son point de vue et à écouter celui des autres.				
1.7 Expliquer les principales règles permettant de discuter correctement en groupe.	Règles de discussion en groupe : - participation; - respect du tour de table; - respect du sujet; - attention portée aux autres; - acceptation des points des vue différents.				

* P_I : poids relatif des indicateurs P_C : poids relatif des critères

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION
LANCEMENT D'UNE ENTREPRISE (5264)

446-452 – PROJET D'ENTREPRISE ET FORMATION (module 1) **Durée : 30 heures**

Énoncé de la compétence : ***Se situer au regard de son projet d'entreprise et de la démarche de formation***

COMPÉTENCE	APPRENTISSAGE		ÉVALUATION		
Objets de formation	**Balises**	**Activités (Référence)**	**Indicateurs et critères de participation**	P_I	P_C
1.8 Faire part de ses premières réactions envers l'entrepreneuriat et la formation.			**1 Perception du projet de formation.**	5	
			1.1 Présente sa perception du projet de formation.		5
PHASE 2 : INFORMATION SUR L'ENTREPRENEURIAT (Bloc 2)				***Durée : 20 %***	
2.1 Inventorier les habiletés, aptitudes, attitudes et connaissances nécessaires pour une carrière d'entrepreneure ou d'entrepreneur.	Distinction entre les termes habileté, aptitude, attitude et connaissance. Recherche des habiletés, aptitudes, attitudes et connaissances essentielles en entrepreneuriat.		Recueille l'information concernant les exigences de la carrière d'entrepreneure ou d'entrepreneur (travailleuse et travailleur autonomes, entrepreneure et entrepreneur).		
2.2 S'informer sur les nouvelles réalités de l'économie du travail et les exigences d'une telle carrière.	Types d'entreprises. Travail autonome. Mondialisation des marchés.		Présente sa perception du métier d'entrepreneure ou d'entrepreneur.		
2.3 Réaliser l'importance d'établir et de maintenir un réseau d'affaires.	Entreprises et entrepreneures ou entrepreneurs. Associations, chambres de commerce, communauté. Groupes de développement économiques et autres regroupements.				
2.4 Distinguer les formes juridiques d'entreprises.	Entreprise individuelle. Société en nom collectif. Compagnie. Franchise, etc.				

* P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION
LANCEMENT D'UNE ENTREPRISE (5264)

446-452 – PROJET D'ENTREPRISE ET FORMATION (module 1) **Durée : 30 heures**

Énoncé de la compétence : ***Se situer au regard de son projet d'entreprise et de la démarche de formation***

COMPÉTENCE	APPRENTISSAGE		ÉVALUATION		
Objets de formation	**Balises**	**Activités (Référence)**	**Indicateurs et critères de participation**	**P_I**	**P_C**
PHASE 3 : ÉVALUATION DE SON POTENTIEL ET DE SES OBJECTIFS (Bloc 3)					***Durée : 25 %***
3.1 Faire le bilan de ses réalisations : - personnelles; - professionnelles; - sociales; - familiales.	Personnalité, fonction autodidacte, études, etc. Emploi, niveau atteint, responsabilités, etc. Association, bénévolat, aide ponctuelle, etc. Famille élargie, acquis, décisions, etc.		Présente la liste de ses réalisations personnelles, familiales, sociales et professionnelles ainsi que ses priorités actuelles et à plus long terme.		
3.2 Établir ses priorités et ses objectifs à court et à long terme.	Professionnels, personnels, sociaux, familiaux.				
3.3 Analyser les facteurs qui ont éveillé son intérêt pour l'entrepreneuriat.	Personnes. Situations de travail. Ambitions, etc.				
3.4 Décrire les raisons qui l'incitent à développer son projet d'affaires.	Opportunité. Réalisations personnelles. Atteinte d'objectifs précis.				
3.5 Comparer les traits de sa personnalité et sa motivation avec ceux qui caractérisent le profil entrepreneurial.	Attitudes. Goûts. Aptitudes. Traits de personnalité, etc.		**2 Profil de la carrière d'entrepreneure ou d'entrepreneur.** 2.1 Établit son profil d'entrepreneure ou d'entrepreneur.	10	10
3.6 Réfléchir à sa capacité d'adopter des attitudes compatibles avec l'entrepreneuriat.	Objectivité. Réalisme.		**3 Exigences de l'entrepreneuriat.** 3.1 Fait les liens entre son profil, les exigences de l'entrepreneuriat et son projet.	10	10

* P_I : poids relatif des indicateurs P_C : poids relatif des critères

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION
LANCEMENT D'UNE ENTREPRISE (5264)

446-452 – PROJET D'ENTREPRISE ET FORMATION (module 1) **Durée : 30 heures**

Énoncé de la compétence : ***Se situer au regard de son projet d'entreprise et de la démarche de formation***

COMPÉTENCE	APPRENTISSAGE		ÉVALUATION		
Objets de formation	**Balises**	**Activités (Référence)**	**Indicateurs et critères de participation**	P_I	P_C
3.7 Comparer ses goûts, ses aptitudes, ses champs d'intérêt et ses qualités personnelles avec les exigences liées à l'entrepreneuriat.			**4 Reconnaissance de ses forces et de ses faiblesses.**	15	
			4.1 Présente les moyens retenus pour exploiter ses forces et corriger ses faiblesses.		15
PHASE 4 : ÉVALUATION ET CONFIRMATION DE SON ENGAGEMENT (Bloc 4)					***Durée : 40 %***
4.1 Analyser les conséquences de sa nouvelle carrière sur sa vie personnelle, familiale et sociale.	Horaires. Disponibilités. Budget, etc.				
4.2 Développer l'idée initiale de son projet.	Observations, événements. Domaine. Produits, etc.				
4.3 Établir la distinction entre différents termes liés à la création d'une entreprise.	Mission. Caractéristiques. Objectifs (à court, moyen et long terme).		**5 Objectifs de l'entreprise.** 5.1 Présente son projet d'entreprise initial. 5.2 Élabore la mission de l'entreprise.	40 20	 20
4.4 Déterminer les objectifs de son entreprise ainsi que les principaux moyens de les atteindre.	Qualificatifs et quantitatifs.				
4.5 Préciser les caractéristiques de son produit ou service et l'impact de la concurrence.	Concepts : produit et service. Produits. Emplacements. Prix.				
4.6 Réaliser l'importance de prendre en considération le point de vue du consommateur .	Habitudes d'achat. Besoins. Prix, etc.				

* P_I : poids relatif des indicateurs P_C : poids relatif des critères

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION
LANCEMENT D'UNE ENTREPRISE (5264)

446-452 – PROJET D'ENTREPRISE ET FORMATION (module 1) **Durée : 30 heures**

Énoncé de la compétence : ***Se situer au regard de son projet d'entreprise et de la démarche de formation***

COMPÉTENCE	APPRENTISSAGE		ÉVALUATION		
Objets de formation	**Balises**	**Activités (Référence)**	**Indicateurs et critères de participation**	P_I	P_C
4.7 Décrire la nature et la fonction d'un indice de viabilité.	Définition. Énumération.				
4.8 Réaliser l'importance de tenir compte de tous les éléments pouvant influer sur la viabilité de l'entreprise.	Démographie. Évolution technologique, etc.				
4.9 Donner les raisons qui motivent son choix de poursuivre ou non la démarche de formation et son objectif d'entrepreneuriat.	Résumé de ses goûts, aptitudes et champs d'intérêt. Résumé des exigences pour être entrepreneure ou entrepreneur. Parallèle entre les aspects précédents. Brève conclusion expliquant son choix.		**6 Choix de poursuivre ou non la formation et son projet.** 6.1 Échange d'idées avec une enseignante-entrepreneure, un enseignant-entrepreneur sur les raisons qui motivent son choix de poursuivre ou non sa démarche de formation et son projet.	20	20

* P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères

LANCEMENT D'UNE ENTREPRISE (5264)

446-452 – PROJET D'ENTREPRISE ET FORMATION (module 1)

DESCRIPTION DE LA PARTICIPATION

L'évaluation de la participation des candidates et des candidats portera sur des données recueillies à certains moments du déroulement des activités de formation. Cependant, un jugement définitif sur un critère ne devrait être porté qu'à la fin de la phase correspondante dans le plan de mise en situation.

Tout au long du module, le jugement ne devrait pas porter sur la justesse de la perception ou de l'opinion des candidates ou des candidats, mais plutôt sur le fait qu'ils ont appuyé leur perception ou leur opinion sur des arguments ou des exemples.

PHASE 1 : INFORMATION SUR LE PROJET DE FORMATION

1 PERCEPTION DU PROJET

1.1 Présente sa perception du projet de formation.

Après avoir pris connaissance du projet de formation sur l'entrepreneuriat, la candidate ou le candidat fait part à l'enseignante-entrepreneure ou à l'enseignant-entrepreneur de sa perception.

La présentation peut être faite en groupe ou lors d'une rencontre individuelle avec l'enseignante-entrepreneure ou l'enseignant-entrepreneur.

L'enseignante-entrepreneure ou l'enseignant-entrepreneur détermine si sa présentation doit être faite par écrit ou oralement.

PHASE 3 : ÉVALUATION DE SON POTENTIEL ET DE SES OBJECTIFS AU REGARD DES EXIGENCES DE L'ENTREPRENEURIAT

2 PROFIL DE LA CARRIÈRE D'ENTREPRENEURE OU D'ENTREPRENEUR

2.1 Établit son profil d'entrepreneure ou d'entrepreneur.

La candidate ou le candidat prend connaissance des principales caractéristiques des entrepreneures ou des entrepreneurs. Elle ou il précise ses traits de personnalité et détermine son profil entrepreneurial.

3 EXIGENCES DE L'ENTREPRENEURIAT

3.1 Fait les liens entre son profil, les exigences de l'entrepreneuriat et son projet.

La candidate ou le candidat évalue les exigences de la carrière d'entrepreneure ou d'entrepreneur.

4 RECONNAISSANCE DE SES FORCES ET DE SES FAIBLESSES

4.1 Présente les moyens retenus pour exploiter ses forces et corriger ses faiblesses.

La candidate ou le candidat, lors d'une rencontre de groupe ou avec l'enseignante-entrepreneure ou l'enseignant-entrepreneur, présente son autoévaluation, soit par écrit ou oralement, et précise les moyens à prendre pour exploiter ses atouts et combler certaines lacunes.

PHASE 4 : ÉVALUATION ET CONFIRMATION DE SON ENGAGEMENT DANS LA DÉMARCHE DE FORMATION ET L'OBJECTIF D'ÊTRE ENTREPRENEURE OU ENTREPRENEUR

5 OBJECTIFS DE L'ENTREPRISE

5.1 Présente son projet d'entreprise initial.

On s'attend à ce que les candidates et les candidats présentent le projet d'entreprise pour lequel un plan d'affaires sera préparé.

5.2 Élabore la mission et de l'entreprise.

On s'attend à ce que les candidates et les candidats définissent la mission de leur entreprise.

6 CHOIX DE POURSUIVRE OU NON SA DÉMARCHE DE FORMATION ET DE PROJET

6.1 Échange d'idées avec l'enseignante-entrepreneure ou l'enseignant-entrepreneur sur les raisons qui motivent son choix de poursuivre ou non sa démarche de formation et son projet.

On s'attend à ce que les candidates et les candidats établissent des liens entre leurs goûts, leurs aptitudes, leurs champs d'intérêt, la poursuite de leur formation et de leur objectif entrepreneurial.

FICHE D'ÉVALUATION DE LA PARTICIPATION

LANCEMENT D'UNE ENTREPRISE — Code du programme : 5264

N° 1 – Projet d'entreprise et formation — Code du cours : 446-452

Nom de la candidate ou du candidat : _____

École : _____ RÉSULTAT :

Code permanent : _____ RÉUSSITE ☐ ÉCHEC ☐

Date de passation de l'épreuve : _____

Signature de l'examinatrice ou de l'examinateur : _____

ÉLÉMENTS DE PARTICIPATION	JUGEMENT OUI	JUGEMENT NON
PHASE 1 : INFORMATION SUR LE PROJET DE FORMATION		
1 PERCEPTION DU PROJET		
1.1 Présente sa perception du projet de formation : - présente, au cours d'une rencontre de groupe ou avec l'enseignante-entrepreneure ou l'enseignant-entrepreneur, sa perception du projet de formation.	☐	☐
PHASE 3 : ÉVALUATION DE SON POTENTIEL ET DE SES OBJECTIFS PERSONNELS AU REGARD DES EXIGENCES DE L'ENTREPRENEURIAT		
2 PROFIL DE LA CARRIÈRE D'ENTREPRENEURE OU D'ENTREPRENEUR		
2.1 Établit son profil d'entrepreneure ou d'entrepreneur.	☐	☐
3 EXIGENCES DE L'ENTREPRENEURIAT		
3.1 Fait des liens entre son profil, les exigences de l'entrepreneuriat et son projet : - présente trois exigences de la carrière d'entrepreneure ou d'entrepreneur.	☐	☐

ÉLÉMENTS DE PARTICIPATION			JUGEMENT OUI	JUGEMENT NON
4	RECONNAISSANCE DE SES FORCES ET DE SES FAIBLESSES			
4.1	Présente les moyens retenus pour exploiter ses forces et corriger ses faiblesses :	Oui Non		
	- présente au moins deux forces ou atouts qui faciliteront son travail d'entrepreneure ou d'entrepreneur;	☐ ☐		
	- présente au moins deux faiblesses ou obstacles à surmonter;	☐ ☐		
	- indique les moyens retenus ou à retenir pour y arriver.	☐ ☐	☐	☐
PHASE 4 : ÉVALUATION ET CONFIRMATION DE SON ENGAGEMENT DANS LA DÉMARCHE DE FORMATION ET L'OBJECTIF D'ÊTRE ENTREPRENEURE OU ENTREPRENEUR				
5	OBJECTIFS DE L'ENTREPRISE			
5.1	Présente son projet d'entreprise initial.		☐	☐
5.2	Élabore la mission de l'entreprise.		☐	☐
6	CHOIX DE POURSUIVRE OU NON SA DÉMARCHE DE FORMATION ET SON PROJET			
6.1	Échange d'idées avec l'enseignante-entrepreneure ou l'enseignant-entrepreneur sur les raisons qui motivent son choix de poursuivre ou non sa démarche de formation et son projet.		☐	☐

Règle de verdict : réussite de 5 OUI sur 7, dont les éléments 2.1, 5.1, 5.2 et 6.1

Remarques : _____

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION
LANCEMENT D'UNE ENTREPRISE (5264)

446-462 – OUTILS INFORMATIQUES (module 2) **Durée : 30 heures**

Énoncé de la compétence : ***Rechercher et traiter de l'information***

COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE		ÉVALUATION			
Ph*	**Objets de formation**	**Balises**	**Activités (Référence)**	**Indicateurs et critères d'évaluation**	**P_I**	**P_C**	**St**
RECHERCHER ET TRAITER DE L'INFORMATION (Bloc 1)							***Durée : 5 %***
1	Situer la compétence au regard du métier et du programme de formation.	Justification de la pertinence de cette compétence une entrepreneure pour un entrepreneur. Établissement des liens entre cette compétence et les autres compétences du programme (matrice). Reconnaissance des acquis antérieurs utiles au développement de cette compétence. Plan de cours.					
1	Expliquer le rôle de l'informatique dans une entreprise.	Avantages des systèmes informatiques. Applications des principaux logiciels.					
A. SÉLECTIONNER ET CONSULTER LES SOURCES DE RÉFÉRENCE (Bloc 2)							***Durée : 15 %***
2	A.1 Décrire l'environnement actuel dans le domaine des télécommunications.	Réseau. Vocabulaire des télécommunications.					
2	A.2 Distinguer les fonctions de base d'un logiciel de communication.	Établissement de la communication. Envoi ou réception d'information. Conservation ou impression d'information. Fin de la communication.					

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration 2 : apprentissage de base 3 : entraînement 4 : transfert de la compétence 5 : enrichissement)
A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)
P_I : poids relatif des indicateurs P_C : poids relatif des critères St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, PT : produit, PS : processus)

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION
LANCEMENT D'UNE ENTREPRISE (5264)

446-462 – OUTILS INFORMATIQUES (module 2) **Durée : 30 heures**

Énoncé de la compétence : ***Rechercher et traiter de l'information***

COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE		ÉVALUATION			
Ph*	**Objets de formation**	**Balises**	**Activités (Référence)**	**Indicateurs et critères d'évaluation**	**P_I**	**P_C**	**St**
2	A.3 Distinguer différents types de banques de données privées et publiques.	Exemples : - Banques de données privées (barreau du Québec). - Banque de données publiques (Office de la langue française, Commission des normes du travail, Commission de la santé et de la sécurité du travail, etc.).		Variété des sources sélectionnées.			
2	A.4 Énumérer les avantages et évaluer les coûts d'utilisation des banques de données.	Privées : accès réservé, mise à jour constante, coûts d'abonnement et des communications. Publiques : accès non restreint, mise à jour constante, coûts peu élevés d'utilisation.					
2	A.5 Utiliser les moteurs de recherche.	Fonction d'un moteur de recherche. Principaux moteurs (Yahoo, AltaVista, Toile du Québec, etc.). Caractéristiques de chacun. Techniques d'utilisation (rubriques, sélection, etc.).					
2	A.6 Reconnaître un lien hypertexte.	Mode de présentation.					
2	A.7 Naviguer à l'aide des liens hypertextes.	Mode d'utilisation. Liens, intranet, Internet, etc.					
2	A.8 Définir les extensions.	.com, .ca, .qc.ca, .net, .org, etc.					
3	**A Sélectionner et consulter les sources de référence.**			**1 Utilisation de sources de référence.** 1.1 Sélection des sources appropriées à la recherche.	5	5	PS

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration – 2 : apprentissage de base – 3 : entraînement – 4 : transfert de la compétence – 5 : enrichissement)
A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)
P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères – St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, PT : produit, PS : processus)

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION
LANCEMENT D'UNE ENTREPRISE (5264)

446-462 – OUTILS INFORMATIQUES (module 2) **Durée : 30 heures**

Énoncé de la compétence : ***Rechercher et traiter de l'information***

COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE		ÉVALUATION			
Ph*	**Objets de formation**	**Balises**	**Activités (Référence)**	**Indicateurs et critères d'évaluation**	**P_I**	**P_C**	**St**
				2 Recherche dans Internet.	25		
				2.1 Navigation efficace à l'aide des liens hypertextes.		10	PS
				2.2 Efficacité de la recherche effectuée dans Internet à l'aide de moteurs de recherche et de critères.		15	PT ou PS
B. EXTRAIRE L'INFORMATION (Bloc 3)							***Durée : 10 %***
2	B.1 Importer des fichiers.	Logiciel de navigation. Logiciel de transfert de fichier (FTP). Logiciel approprié au format (PDF, Acrobat Reader, etc.).					
2	B.2 Gérer l'information.	Déplacement dans les répertoires. Destruction de fichiers. Utilisation et organisation des signets ou favoris (ajout, suppression, regroupement).					
2	B.3 Extraire l'information.	Liens avec les éléments de la recherche. Récupération des pièces jointes.		Interprétation juste de l'information. Pertinence de l'information extraite.			
2	B.4 Impression du résultat de la recherche.	Choix de l'information. Notes complémentaires. Droits d'auteur (propriété matérielle et intellectuelle).		Prise de notes méthodiques. Respect des droits d'auteur.			

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration 2 : apprentissage de base 3 : entraînement 4 : transfert de la compétence 5 : enrichissement)
A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)
P_I : poids relatif des indicateurs P_C : poids relatif des critères St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, PT : produit, PS : processus)

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION
LANCEMENT D'UNE ENTREPRISE (5264)

446-462 – OUTILS INFORMATIQUES (module 2) **Durée : 30 heures**

Énoncé de la compétence : ***Rechercher et traiter de l'information***

COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE		ÉVALUATION			
Ph*	**Objets de formation**	**Balises**	**Activités (Référence)**	**Indicateurs et critères d'évaluation**	**P_I**	**P_C**	**St**
3	**B Extraire l'information.**			**3 Gestion des adresses.**	10		
				3.1 Organisation appropriée des adresses de sites à retenir.		10	PT
				4 Gestion de l'information.	20		
				4.1 Importation correcte des fichiers.		10	PT
				4.2 Détermination correcte des paramètres d'impression.		10	PT
C. UTILISER LE GESTIONNAIRE DE FICHIERS DU SYSTÈME D'EXPLOITATION (Bloc 4)							***Durée : 15 %***
2	C.1 Distinguer les parties du micro-ordinateur et de ses périphériques.	Rôle de l'unité de contrôle. Terminologie.					
2	C.2 Expliquer le rôle de la souris, du clavier, d'un menu.	Fonctionnement. Configuration.					
2	C.3 Distinguer les sortes de logiciels.	Logiciels d'exploitation. Logiciels d'application.					
2	C.4 Formuler des noms de fichiers.	Définition d'un fichier. Choix significatif d'un nom.		Repérage efficace des fichiers et des dossiers.			
2	C.5 Distinguer les modalités de configuration des imprimantes.	Caractéristiques des configurations. Effets sur le fonctionnement de l'imprimante.		Impression appropriée des données.			
2	C.6 Effectuer des copies de sûreté.	Sauvegarde de fichiers ou de données sur disquette ou disque. Différentes modalités de sauvegarde. Restauration de fichiers.					

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration 2 : apprentissage de base 3 : entraînement 4 : transfert de la compétence 5 : enrichissement)
A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)
P_I : poids relatif des indicateurs P_C : poids relatif des critères St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, PT : produit, PS : processus)

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION
LANCEMENT D'UNE ENTREPRISE (5264)

446-462 – OUTILS INFORMATIQUES (module 2) **Durée : 30 heures**

Énoncé de la compétence : ***Rechercher et traiter de l'information***

COMPÉTENCE			APPRENTISSAGE		ÉVALUATION			
Ph*	**Objets de formation**		**Balises**	**Activités (Référence)**	**Indicateurs et critères d'évaluation**	**P_I**	**P_C**	**St**
2	C.7	Fermer une session de travail.	Processus pour quitter le logiciel.					
3	**C**	**Utiliser le gestionnaire de fichiers du système d'exploitation.**			**5 Utilisation du système d'exploitation.**	30		
					5.1 Utilisation adéquate des fenêtres, de la souris et de la barre d'outils.		5	PS
					5.2 Création correcte des dossiers et des fichiers.		10	PS
					5.3 Appellation logique des dossiers et des fichiers.		5	PS
					5.4 Enregistrement conforme des données.		10	PS
D. UTILISER LES FONCTIONS DE BASE D'UN LOGICIEL DE TRAITEMENT DE TEXTE (Bloc 5)								***Durée : 25 %***
2	D.1	Décrire les caractéristiques des logiciels de traitement de texte.	Multiples possibilités (saisie de données, tableau, images, tri, etc.).					
2	D.2	Décrire le mode de fonctionnement de ces logiciels.	Modalités de choix de fonctions. Modalités de déplacements dans les différents menus. Modalités d'accès au fichier d'aide.					
2	D.3	Distinguer les différentes polices, tailles et caractères.	Sortes de polices. Choix de la taille. Apparence des caractères. Choix en fonction du travail.					

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration – 2 : apprentissage de base – 3 : entraînement – 4 : transfert de la compétence – 5 : enrichissement)
A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)
P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères – St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, PT : produit, PS : processus)

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION
LANCEMENT D'UNE ENTREPRISE (5264)

446-462 – OUTILS INFORMATIQUES (module 2) **Durée : 30 heures**

Énoncé de la compétence : ***Rechercher et traiter de l'information***

COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE		ÉVALUATION			
Ph*	**Objets de formation**	**Balises**	**Activités (Référence)**	**Indicateurs et critères d'évaluation**	**P_I**	**P_C**	**St**
2	D.4 Formater les textes.	Page. Ligne.		Choix judicieux du format.			
2	D.5 Utiliser les fenêtres et la barre d'outils.	Re : C.2					
3	**D Utiliser les fonctions de base d'un logiciel de traitement de texte.**			**6 Utilisation d'un traitement de texte.** 6.1 Utilisation adéquate des fenêtres et de la barre d'outils.	5	5	PS
E. UTILISER LES FONCTIONS DE BASE D'UN TABLEUR (Bloc 6)							***Durée : 15 %***
2	E.1 Décrire l'effet d'un tableur sur le fonctionnement d'une entreprise.	Moyens traditionnels d'analyse de données. Avantages de l'outil informatique.					
2	E.2 Décrire les caractéristiques d'un tableur.	Notions de cellules, de rangées et de colonnes.					
2	E.3 Énumérer les utilisations possibles d'un tableur.	Production de rapports. Comptabilité simple.					
2	E.4 Décrire le mode de fonctionnement d'un tableur.	Modalités d'appel des fonctions. Modalités de déplacements. Utilisation des clés de fonctions.					
2	E.5 Effectuer des calculs simples à l'aide des fonctions.	Exemples en relation avec l'entreprise.		Utilisation appropriée de formules simples.			
2	E.6 Mettre en forme et imprimer des données.	Mise en forme (polices, style, effets de gras et grisés, etc.). Détermination des paramètres d'impression.		Sélection juste des paramètres d'impression.			

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration 2 : apprentissage de base 3 : entraînement 4 : transfert de la compétence 5 : enrichissement)
A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)
P_I : poids relatif des indicateurs P_C : poids relatif des critères St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, PT : produit, PS : processus)

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION
LANCEMENT D'UNE ENTREPRISE (5264)

446-462 – OUTILS INFORMATIQUES (module 2) **Durée : 30 heures**

Énoncé de la compétence : ***Rechercher et traiter de l'information***

COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE		ÉVALUATION			
Ph*	**Objets de formation**	**Balises**	**Activités (Référence)**	**Indicateurs et critères d'évaluation**	**P_I**	**P_C**	**St**
3	**E Utiliser les fonctions de base d'un tableur.**			**7 Utilisation d'un tableur.**	5		
				7.1 Utilisation adéquate des cellules.		5	PS
RECHERCHER ET TRAITER DE L'INFORMATION (Bloc 7)						***Durée : 20 %***	
3	**Rechercher et traiter de l'information.**			Utilisation efficace des sources d'information. Utilisation correcte de la terminologie. Utilisation appropriée du système d'exploitation. Gestion efficace des fichiers et des répertoires. Démonstration d'autonomie et d'initiative. Respect de la déontologie.			
RECHERCHER ET TRAITER DE L'INFORMATION (Bloc 8)							
4	**RECHERCHER ET TRAITER DE L'INFORMATION.**			*Se référer à l'ensemble des critères qui précèdent pour l'évaluation formative.* *Se référer aux critères pondérés pour l'évaluation de sanction.*			
RECHERCHER ET TRAITER DE L'INFORMATION (Bloc 9)							
5	**RECHERCHER ET TRAITER DE L'INFORMATION.**						

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration 2 : apprentissage de base 3 : entraînement 4 : transfert de la compétence 5 : enrichissement)
A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)
P_I : poids relatif des indicateurs P_C : poids relatif des critères St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, PT : produit, PS : processus)

LANCEMENT D'UNE ENTREPRISE (5264)

446-462 – OUTILS INFORMATIQUES (module 2)

DESCRIPTION DE L'ÉPREUVE

1 DIRECTIVES ET RENSEIGNEMENTS

Cette épreuve a pour objet d'évaluer la compétence de la candidate ou du candidat à rechercher et à traiter de l'information. On peut évaluer plusieurs candidates et candidats à la fois ou le faire individuellement. L'examinatrice ou l'examinateur détermine le moment propice à l'évaluation.

2 DÉROULEMENT DE L'ÉPREUVE

L'évaluation peut se faire par une observation directe ou à la suite de l'impression des travaux demandés.

Tâche 1 : Rechercher et traiter de l'information dans Internet

À partir de directives, la candidate ou le candidat doit :

- sélectionner des sources appropriées à la recherche (critère 1.1);
- naviguer dans Internet (critères 2.1 et 2.2);
- créer un signet ou un favori et le placer dans le dossier approprié (critère 3.1);
- importer et imprimer des documents (critères 4.1 et 4.2).

Tâche 2 : Utiliser le gestionnaire de fichiers du système d'exploitation

La candidate ou le candidat doit démontrer sa capacité à utiliser les fonctions de base du système d'exploitation (critères 5.1 à 5.4).

Tâche 3 : Utiliser un traitement de texte

La candidate ou le candidat doit démontrer sa capacité à utiliser les fonctions de base d'un logiciel de traitement de texte (critère 6.1).

Tâche 4 : Utiliser un tableur

La candidate ou le candidat doit démontrer sa capacité à utiliser les fonctions de base d'un tableur (critère 7.1).

3 MATÉRIEL

Matériel à fournir :

- poste informatique;
- accès à Internet;
- logiciels de traitement de texte et tableurs.

4 CONSIGNES PARTICULIÈRES

L'évaluation peut se faire à tout moment au cours de la formation.

L'évaluation peut se faire par étape et n'est pas obligatoirement liée au plan d'affaires.

L'évaluatrice ou l'évaluateur peut utiliser des sites tels : *Lancement d'une entreprise sur l'Inforoutefpt, Statistique Canada, Industrie et commerce, Compusearch, Bell Canada,* etc., afin que les candidates et candidats puissent s'exercer ou pour les évaluer.

FICHE D'ÉVALUATION

LANCEMENT D'UNE ENTREPRISE Code du programme : 5264

N° 2 – Outils informatiques Code du cours : 446-462

Nom de la candidate ou du candidat : _____

École : _____ RÉSULTAT :

Code permanent : _____ RÉUSSITE ☐ ÉCHEC ☐

Date de passation de l'épreuve : _____

Signature de l'examinatrice ou de l'examinateur : _____

	OBSERVATION	OUI	NON	RÉSULTAT
1	UTILISATION DES SOURCES DE RÉFÉRENCE			
1.1	Sélection des sources appropriées à la recherche.	☐	☐	0 ou 5
2	RECHERCHE DANS INTERNET			
2.1	Navigation efficace à l'aide de liens hypertextes :			
	- l'objet de la recherche est trouvé.	☐	☐	0 ou 10
2.2	Efficacité de la recherche effectuée dans Internet à l'aide de moteurs de recherche et de critères :			
	- mots-clés appropriés;	☐	☐	
	- utilisation des opérateurs de recherche.	☐	☐	0 ou 15
3	GESTION DES ADRESSES			
3.1	Organisation appropriée des adresses de sites à retenir :			
	- création d'un signet ou favori;	☐	☐	
	- sélection du dossier approprié.	☐	☐	0 ou 10
4	GESTION DE L'INFORMATION			
4.1	Importation correcte des fichiers.	☐	☐	0 ou 10
4.2	Détermination correcte des paramètres d'impression.	☐	☐	0 ou 10

OBSERVATION				RÉSULTAT
		OUI	NON	
5	UTILISATION DU SYSTÈME D'EXPLOITATION			
5.1	Utilisation adéquate des fenêtres, de la souris et de la barre d'outils.	☐	☐	0 ou 5
5.2	Création correcte des fichiers et des dossiers.	☐	☐	0 ou 10
5.3	Appellation logique des fichiers et des dossiers.	☐	☐	0 ou 5
5.4	Enregistrement conforme des données.	☐	☐	0 ou 10
6	UTILISATION D'UN TRAITEMENT DE TEXTE			
6.1	Utilisation adéquate des fenêtres et de la barre d'outils.	☐	☐	0 ou 5
7	UTILISATION D'UN TABLEUR			
7.1	Utilisation adéquate des cellules.	☐	☐	0 ou 5
			Total :	/ 100

Seuil de réussite : 70 points

Remarques : _____

_____

_____

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION
LANCEMENT D'UNE ENTREPRISE (5264)

446-472 – STRUCTURE DU PLAN D'AFFAIRES (module 3) **Durée : 30 heures**

Énoncé de la compétence : ***Élaborer la structure de son plan d'affaires***

COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE		ÉVALUATION			
Ph*	**Objets de formation**	**Balises**	**Activités (Référence)**	**Indicateurs et critères d'évaluation**	**P_I**	**P_C**	**St**
ÉLABORER LA STRUCTURE DE SON PLAN D'AFFAIRES (Bloc 1)							***Durée : 5 %***
1	Situer la compétence au regard du métier et du programme de formation.	Justification de la pertinence de cette compétence pour une entrepreneure ou un entrepreneur. Établissement des liens entre cette compétence et les autres compétences du programme (matrice). Reconnaissance des acquis antérieurs utiles au développement de cette compétence. Plan de cours.					
A. DÉFINIR LE PLAN D'AFFAIRES (Bloc 2)							***Durée : 20 %***
2	A.1 Reconnaître l'importance d'un plan d'affaires.	Importance du plan d'affaires pour : - la préparation des activités; - l'obtention du financement; - l'évaluation du rendement de l'entreprise une fois qu'elle est en activité.		Compréhension juste du rôle d'un plan d'affaires.			
2	A.2 Distinguer chaque partie du plan d'affaires.	Table des matières : - projets; - promoteurs du projet; - définition du marché; - plan marketing; - plan des opérations; - plan des ressources humaines; - plan des ressources financières.		Énumération complète des parties d'un plan d'affaires. Reconnaissance exacte des normes de présentation.			
2	A.3 Avoir conscience de l'importance des normes de présentation.	Accueil favorable. Réceptivité accrue.					

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration 2 : apprentissage de base 3 : entraînement 4 : transfert de la compétence 5 : enrichissement)
A,B,C ... éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)
P_I : poids relatif des indicateurs P_C : poids relatif des critères St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, PT : produit, PS : processus)

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION
LANCEMENT D'UNE ENTREPRISE (5264)

446-472 – STRUCTURE DU PLAN D'AFFAIRES (module 3) **Durée : 30 heures**

Énoncé de la compétence : ***Élaborer la structure de son plan d'affaires***

COMPÉTENCE			APPRENTISSAGE		ÉVALUATION			
Ph*	**Objets de formation**		**Balises**	**Activités (Référence)**	**Indicateurs et critères d'évaluation**	**P_I**	**P_C**	**St**
2	A.4	Se sensibiliser à l'importance de l'utilisation de l'informatique.	Recherche. Modèles. Normes, etc.					
3	**A**	**Définir le plan d'affaires.**						
B. DÉTERMINER LES CARACTÉRISTIQUES D'UN PLAN D'AFFAIRES (Bloc 3)								***Durée : 30 %***
2	B.1	Comparer divers modèles de plan d'affaires.	Entreprise de services. Entreprise manufacturière. Commerce de détail, etc.					
2	B.2	Utiliser différentes sources d'information et les outils de télécommunication.	Grille, questionnaire, banque de données, statistiques, Internet.		Utilisation judicieuse des informations. Utilisation adéquate des outils de recherche. Collecte pertinente d'informations à partir d'un plan type.			
2	B.3	Choisir le modèle approprié à son projet d'entreprise.	Types d'entreprises. Formes juridiques.		Exploitation judicieuse de divers plans d'affaires. Choix judicieux du modèle.			
3	**B**	**Déterminer les caractéristiques d'un plan d'affaires.**						
C. CONCEVOIR LA STRUCTURE DE SON PLAN D'AFFAIRES (Bloc 4)								***Durée : 45 %***
2	C.1	Déterminer les parties et les renseignements nécessaires à la présentation détaillée de son plan d'affaires.	Présentation : - page couverture; - lettre de présentation; - table des matières. Parties.					

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration 2 : apprentissage de base 3 : entraînement 4 : transfert de la compétence 5 : enrichissement)
A,B,C,... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)
P_I : poids relatif des indicateurs P_C : poids relatif des critères St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, PT : produit, PS : processus)

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION
LANCEMENT D'UNE ENTREPRISE (5264)

446-472 – STRUCTURE DU PLAN D'AFFAIRES (module 3) **Durée : 30 heures**

Énoncé de la compétence : ***Élaborer la structure de son plan d'affaires***

COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE		ÉVALUATION			
Ph*	**Objets de formation**	**Balises**	**Activités (Référence)**	**Indicateurs et critères d'évaluation**	**P_I**	**P_C**	**St**
		Annexes ou documents d'appui : - prototype; - documents audiovisuels, etc.					
2	C.2 Disposer les éléments selon les normes de présentation visuelle en utilisant la terminologie appropriée.	Organisation des données utiles.					
2	C.3 Élaborer le canevas approprié au modèle.	Production manuelle ou informatique. (Ref. module 2 D.1.)		Utilisation adéquate du modèle. Respect des normes de présentation.			
3	**C Concevoir la structure de son plan d'affaires.**			**1 Structure du plan.** 1.1 Présence de toutes les parties. 1.2 Disposition conforme aux normes de présentation visuelle. 1.3 Utilisation de la terminologie appropriée.	70	 30 20 20	PT
ÉLABORER LA STRUCTURE DE SON PLAN D'AFFAIRES (Bloc 5)							
3	**Élaborer la structure de son plan d'affaires.**			**2 Caractéristiques du projet.** 2.1 Conformité avec les caractéristiques du projet. Respect des principes relatifs au plan d'affaires.	30	 30	PT

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration – 2 : apprentissage de base – 3 : entraînement – 4 : transfert de la compétence – 5 : enrichissement)
A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)
P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères – St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, PT : produit, PS : processus)

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION
LANCEMENT D'UNE ENTREPRISE (5264)

446-472 – STRUCTURE DU PLAN D'AFFAIRES (module 3) **Durée : 30 heures**

Énoncé de la compétence : ***Élaborer la structure de son plan d'affaires***

COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE		ÉVALUATION			
Ph*	**Objets de formation**	**Balises**	**Activités (Référence)**	**Indicateurs et critères d'évaluation**	**P_I**	**P_C**	**St**
ÉLABORER LA STRUCTURE DE SON PLAN D'AFFAIRES (Bloc 6)							
4	**ÉLABORER LA STRUCTURE DE SON PLAN D'AFFAIRES.**			Se référer à l'ensemble des critères qui précèdent pour l'évaluation formative. Se référer aux critères pondérés pour l'évaluation de sanction.			

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration 2 : apprentissage de base 3 : entraînement 4 : transfert de la compétence 5 : enrichissement)
A,B,C… : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)
P_I : poids relatif des indicateurs P_C : poids relatif des critères St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, PT : produit, PS : processus)

LANCEMENT D'UNE ENTREPRISE (5264)

446-472 – STRUCTURE DU PLAN D'AFFAIRES (module 3)

DESCRIPTION DE L'ÉPREUVE

1 DIRECTIVES ET RENSEIGNEMENTS

Cette épreuve a pour objet d'évaluer la compétence de la candidate ou du candidat à élaborer la structure de son plan d'affaires.

2 DÉROULEMENT DE L'ÉPREUVE

La candidate ou le candidat doit concevoir la structure de son plan d'affaires tout en respectant les normes de présentation visuelle et en utilisant la terminologie appropriée.

Le dépôt de la structure du plan d'affaires peut être fait à tout moment pendant le module.

3 MATÉRIEL

- des sources d'information appropriées;
- un poste informatique;
- des outils de télécommunication.

4 CONSIGNES PARTICULIÈRES

La candidate ou le candidat peut présenter un document produit manuellement ou informatiquement.

FICHE D'ÉVALUATION

LANCEMENT D'UNE ENTREPRISE Code du programme : 5264

N° 3 – Structure du plan d'affaires Code du cours : 446-472

Nom de la candidate ou du candidat : _____

École : _____ RÉSULTAT :

Code permanent : _____ RÉUSSITE ☐ ÉCHEC ☐

Date de passation de l'épreuve : _____

Signature de l'examinatrice ou de l'examinateur : _____

OBSERVATION			RÉSULTAT
	OUI	NON	
1 STRUCTURE DU PLAN			
1.1 Présence de toutes les parties :			
- choix selon son plan d'affaires.	☐	☐	0 ou 30
1.2 Disposition conforme aux normes de présentation visuelle :			
- organisation selon son plan d'affaires.	☐	☐	0 ou 20
1.3 Utilisation de la terminologie appropriée.	☐	☐	0 ou 20
2 CARACTÉRISTIQUES DU PROJET			
2.1 Conformité avec les caractéristiques du projet :			
- choix en tenant compte de son projet d'entreprise.	☐	☐	0 ou 30
		Total :	/ 100

Seuil de réussite : 80 points

Remarques : _____

_____

_____

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION
LANCEMENT D'UNE ENTREPRISE (5264)

446-487 – MARKETING ET VENTE (module 4) **Durée : 105 heures**

Énoncé de la compétence : ***Définir les stratégies d'analyse de marché, de marketing et de vente***

COMPÉTENCE	APPRENTISSAGE		ÉVALUATION		
Objets de formation	**Balises**	**Activités (Référence)**	**Indicateurs et critères de participation**	**P_I**	**P_C**
PHASE 1 : INFORMATION SUR L'ANALYSE DE MARCHÉ, DE MARKETING ET DE VENTE (Bloc 1)					***Durée : 30 %***
1.1 Situer la compétence dans l'ensemble de la formation.	Raison d'être de la compétence. Plan de cours. Lien avec les autres modules.				
1.2 Définir la notion de marché.	Désignation du marché : - comme lieu : marché Jean-Talon; - comme type de consommateurs : le marché des élèves du secteur professionnel; - comme classe de produit : le marché de l'automobile.				
1.3 Définir la notion de marché potentiel.	Évaluation du nombre de clients potentiels. Évaluation du potentiel de vente en fonction de la demande.				
1.4 Décrire les différents types de marchés.	Types de marchés : - de consommation; - de distribution; - de fabrication; - local, régional, provincial, national et international.				
1.5 Expliquer les principes liés à la segmentation du marché.	Utilité de la segmentation du marché. Conditions pour une segmentation efficace. Limites que comporte une segmentation de marché. Principales bases de segmentation.				

* P_I : poids relatif des indicateurs P_C : poids relatif des critères

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION
LANCEMENT D'UNE ENTREPRISE (5264)

446-487 – MARKETING ET VENTE (module 4) **Durée : 105 heures**

Énoncé de la compétence : ***Définir les stratégies d'analyse de marché, de marketing et de vente***

COMPÉTENCE	APPRENTISSAGE		ÉVALUATION		
Objets de formation	**Balises**	**Activités (Référence)**	**Indicateurs et critères de participation**	P_I	P_C
1.6 Déceler les indices permettant d'évaluer les tendances du marché.	Caractéristiques de la demande. Volume et évolution de la demande. Types de clientèle. Marché potentiel. Environnement politique et légal. Conjoncture économique. Caractéristiques de l'offre. Concentration ou multitude des concurrents.				
1.7 Décrire la nature et la fonction d'une étude de marché.	Groupe de consommateurs. Marché potentiel. Description de la concurrence, etc.				
1.8 Définir son secteur d'activité.	Secteur des services. Commerce de détail, etc.				
1.9 Définir l'environnement d'un projet.	Emplacement. Environnement d'affaires, etc.		**1 Information recueillie.** 1.1 Présente, par écrit ou oralement, données à inclure dans son étude de marché.	10	5
1.10 Distinguer les différentes stratégies permettant de satisfaire le besoin du client.	Service personnalisé. Service après-vente. Service à domicile, etc.				
1.11 Examiner les moyens de communication de masse et directe.	Publicité. Contacts personnalisés, etc.				
1.12 Définir le concept de vente.	Vente : service à la clientèle. Domaine. Déontologie				

* P_I : poids relatif des indicateurs P_C : poids relatif des critères

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION
LANCEMENT D'UNE ENTREPRISE (5264)

446-487 – MARKETING ET VENTE (module 4) **Durée : 105 heures**

Énoncé de la compétence : ***Définir les stratégies d'analyse de marché, de marketing et de vente***

COMPÉTENCE	APPRENTISSAGE		ÉVALUATION		
Objets de formation	**Balises**	**Activités (Référence)**	**Indicateurs et critères de participation**	**P_I**	**P_C**
1.13 Distinguer les modalités de vente.	Directe. Indirecte. Télémarketing. Commerce électronique, etc.				
1.14 Distinguer les étapes du processus de vente.	Accueil. Détermination des besoins. Présentation du produit ou du service. Conclusion de la vente. Service après vente.				
1.15 Se sensibiliser au respect des règles de déontologie.	Envers la clientèle et envers les concurrents.				
1.16 Se sensibiliser au respect des principes de qualité du service.			1.2 Présente, par écrit ou oralement, les données à inclure dans son plan de marketing et de vente.		5
PHASE 2 : PRISE EN COMPTE DE L'IMPACT DE L'ÉTUDE DE MARCHÉ, DU PLAN DE MARKETING ET DE VENTE SUR LE PLAN D'AFFAIRES (Bloc 2)				***Durée : 35 %***	
2.1 Avoir le souci de partager avec l'enseignant-entrepreneur ou l'enseignante-entrepreneure, la méthodologie de son étude de marché.			**2 Planification.** 2.1 Présente la planification de son étude de marché.	20	10
2.2 Évaluer les stratégies de marketing les plus pertinentes au regard des objectifs quantitatifs et qualitatifs de son projet.	Plan de mise en marché. Détermination des prix. Choix du lieu de l'établissement. Choix des activités promotionnelles, etc.				

* P_I : poids relatif des indicateurs P_C : poids relatif des critères

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION
LANCEMENT D'UNE ENTREPRISE (5264)

446-487 – MARKETING ET VENTE (module 4) — **Durée : 105 heures**

Énoncé de la compétence : ***Définir les stratégies d'analyse de marché, de marketing et de vente***

COMPÉTENCE	APPRENTISSAGE		ÉVALUATION		
Objets de formation	**Balises**	**Activités (Référence)**	**Indicateurs et critères de participation**	**P_I**	**P_C**
2.3 Choisir, parmi les différents médias et outils de promotion, ceux qui répondent le mieux à son projet.	Publicité écrite (publireportage, affichage, etc.). Promotion. Relations publiques (réseau d'affaires ou autres). Médias, conférence de presse, portes ouvertes, etc.		2.2 Planifie et commente son plan de communications.		10
2.4 Déterminer l'approche client à retenir au regard de son produit ou service.	Bonne connaissance de son produit. Bonne connaissance du besoin du client, etc.		Compare diverses approches de vente.		
2.5 Réaliser l'importance d'élaborer un plan de marketing et de vente.	Planification vs réalisation. Impact sur les dépenses, etc.				
2.6 Réaliser l'importance de l'apport de l'information disponible dans Internet.	Site public. Site privé.				
PHASE 3 : APPLICATION DES TECHNIQUES D'ÉLABORATION D'UNE ÉTUDE DE MARCHÉ, D'UN PLAN DE MARKETING ET DE VENTE (Bloc 3)					***Durée : 35 %***
3.1 Définir son secteur d'activité.			**3 Préparation du plan d'affaires.**	70	
3.2 Définir l'environnement de son projet.	Lieu, compétition, produits, etc.		3.1 Complète la partie du plan d'affaires relative au projet.		10
3.3 Cibler sa clientèle et son marché potentiel.	Secteur. Âge. Produits, etc.				
3.4 Identifier ses concurrents et dégager l'avantage concurrentiel.					
3.5 Estimer son chiffre d'affaires et évaluer sa part de marché.			3.2 Complète la partie du plan d'affaires relative à l'étude de marché.		20

* P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION
LANCEMENT D'UNE ENTREPRISE (5264)

446-487 – MARKETING ET VENTE (module 4) **Durée : 105 heures**

Énoncé de la compétence : ***Définir les stratégies d'analyse de marché, de marketing et de vente***

COMPÉTENCE	APPRENTISSAGE		ÉVALUATION		
Objets de formation	**Balises**	**Activités (Référence)**	**Indicateurs et critères de participation**	**P_I**	**P_C**
3.6 Établir le positionnement de son produit ou de son service.					
3.7 Formuler les stratégies de marketing les plus pertinentes au regard des objectifs particuliers à chacun des segments identifiés.	Produit. Prix. Distribution. Localisation, etc.				
3.8 Estimer le budget du plan de marketing et de vente.	À court, moyen et long terme.		3.3 Complète la partie du plan d'affaires relative au plan de marketing.		40
3.9 Estimer le budget nécessaire aux communications.	Directe. De masse, etc.				
3.10 Établir le calendrier de ses activités promotionnelles et publicitaires.	À court, moyen et long terme.				
3.11 Formuler les stratégies de vente les plus pertinentes au regard des objectifs particuliers à chacun des segments identifiés.	Produit. Prix. Distribution. Localisation, etc.				

* P_I : poids relatif des indicateurs P_C : poids relatif des critères

LANCEMENT D'UNE ENTREPRISE (5264)

446-487 – MARKETING ET VENTE (module 4)

DESCRIPTION DE LA PARTICIPATION

L'évaluation de la participation des candidates et des candidats portera sur des données recueillies à certains moments du déroulement des activités de formation.

Cependant, un jugement définitif sur un critère ne devrait être porté qu'à la fin de la phase correspondante dans le plan de mise en situation.

Le jugement ne devrait pas porter sur la justesse des données, mais plutôt sur le fait que les élèves ont produit leur plan d'affaires.

L'enseignante ou l'enseignant décide de l'ordre de présentation des activités de formation.

PHASE 1 : INFORMATION SUR L'ÉTUDE DE MARCHÉ, LE PLAN DE MARKETING ET DE VENTE

1 INFORMATION RECUEILLIE

1.1 Présente, par écrit ou oralement, les données à inclure dans son étude de marché.

1.2 Présente, par écrit ou oralement, les données à inclure dans son plan de marketing et de vente.

PHASE 2 : PRISE EN COMPTE DE L'IMPACT DE L'ÉTUDE DE MARCHÉ, DU PLAN DE MARKETING ET DE VENTE SUR LE PLAN D'AFFAIRES

2 PLANIFICATION

2.1 Présente la planification de son étude de marché.

Lors d'une rencontre avec l'enseignante-entrepreneure ou l'enseignant-entrepreneur, la candidate ou le candidat présente la planification de son étude de marché. Elle ou il précise les éléments et les moyens retenus pour effectuer son étude de marché.

2.2 Planifie et commente son plan de communication.

Lors d'une rencontre avec l'enseignante-entrepreneure ou l'enseignant-entrepreneur, la candidate ou le candidat présente, parmi les différents médias et outils de promotion, ceux retenus pour son projet et commente son choix.

PHASE 3 : APPLICATION DES TECHNIQUES D'ÉLABORATION D'UNE ÉTUDE DE MARCHÉ, D'UN PLAN DE MARKETING ET DE VENTE

3 PRÉPARATION DU PLAN D'AFFAIRES

3.1 Complète la partie du plan d'affaires relative au projet (ref. module 1).

3.2 Complète la partie du plan d'affaires relative à l'étude de marché.

3.3 Complète la partie du plan d'affaires relative au plan de marketing.

La candidate ou le candidat rédige les parties de son plan d'affaires en se conformant aux normes de présentation et de contenu (voir module 3).

On s'attend à y trouver la définition du marché et le plan de marketing de son projet d'entreprise.

FICHE D'ÉVALUATION DE LA PARTICIPATION

LANCEMENT D'UNE ENTREPRISE — Code du programme : 5264

N° 4 – Marketing et vente — Code du cours : 446-487

Nom de la candidate ou du candidat : _____

École : _____ RÉSULTAT :

Code permanent : _____ RÉUSSITE ☐ ÉCHEC ☐

Date de passation de l'épreuve : _____

Signature de l'examinatrice ou de l'examinateur : _____

ÉLÉMENTS DE PARTICIPATION			JUGEMENT OUI	JUGEMENT NON
PHASE 1 : INFORMATION SUR L'ANALYSE DE MARCHÉ, DE MARKETING ET DE VENTE				
1 INFORMATION RECUEILLIE				
1.1 Présente, par écrit ou oralement, les données à inclure dans son étude de marché sur :	Oui	Non		
- le produit ou le service;	☐	☐		
- le secteur d'activité;	☐	☐		
- la clientèle cible et le marché potentiel;	☐	☐		
- la concurrence;	☐	☐		
- l'estimation des ventes et la part de marché.	☐	☐	☐	☐
1.2 Présente, par écrit ou oralement, les données à inclure dans son plan de marketing et de vente sur :				
- les stratégies (produits, prix, etc.);	☐	☐		
- les moyens promotionnels et la publicité;	☐	☐		
- le plan de communication;	☐	☐		
- l'image de son entreprise;	☐	☐		
- le budget de marketing.	☐	☐	☐	☐
PHASE 2 : PRISE EN COMPTE DE L'IMPACT DE L'ÉTUDE DE MARCHÉ, DU PLAN DE MARKETING ET DE VENTE SUR LE PLAN D'AFFAIRES				
2 PLANIFICATION				
2.1 Présente la planification de son étude de marché :				
- la candidate ou le candidat rencontre l'enseignante-entrepreneure ou l'enseignant-entrepreneur et lui présente la planification de son étude de marché.			☐	☐

ÉLÉMENTS DE PARTICIPATION			JUGEMENT OUI	JUGEMENT NON
2.2	Planifie et commente son plan de communication : - présente les moyens promotionnels retenus pour son projet; - commente son choix.		☐	☐
PHASE 3 : APPLICATION DES TECHNIQUES D'ÉLABORATION D'UNE ÉTUDE DE MARCHÉ, D'UN PLAN DE MARKETING ET DE VENTE				
3	PRÉPARATION DU PLAN D'AFFAIRES			
3.1	Complète la partie du plan d'affaires relative au projet :	Oui Non		
	- description du projet;	☐ ☐		
	- mission de l'entreprise;	☐ ☐		
	- objectifs de l'entreprise;	☐ ☐		
	- calendrier des réalisations;	☐ ☐		
	- forme juridique de l'entreprise.	☐ ☐	☐	☐
3.2	Complète la partie du plan d'affaires relative à l'étude de marché :			
	- secteur d'activité;	☐ ☐		
	- clientèle cible et marché potentiel;	☐ ☐		
	- concurrence;	☐ ☐		
	- estimation des ventes et part du marché.	☐ ☐	☐	☐
3.3	Complète la partie du plan d'affaires relative au plan marketing :			
	- stratégie relative aux produits et services;	☐ ☐		
	- stratégie relative au prix;	☐ ☐		
	- stratégie de distribution et de localisation;	☐ ☐		
	- publicité et promotion;	☐ ☐		
	- autres stratégies.	☐ ☐	☐	☐
Règle de verdict : réussite de 5 OUI sur 7, dont les éléments 3.1, 3.2, 3.3.				

Remarques : _____

_____

_____

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION
LANCEMENT D'UNE ENTREPRISE (5264)

446-494 – PLANIFICATION DES RESSOURCES (module 5) **Durée : 60 heures**

Énoncé de la compétence : ***Déterminer les ressources humaines, matérielles et physiques nécessaires au démarrage et à l'opération***

COMPÉTENCE	APPRENTISSAGE		ÉVALUATION		
Objets de formation	**Balises**	**Activités (Référence)**	**Indicateurs et critères de participation**	**P_I**	**P_C**
PHASE 1 : COMPRÉHENSION DES PRINCIPES SOUS-JACENTS À LA PLANIFICATION DES RESSOURCES HUMAINES, MATÉRIELLES ET PHYSIQUES (Bloc 1)					***Durée : 30 %***
1.1 Situer la compétence dans l'ensemble de la formation.	Raison d'être de la compétence. Plan de cours. Lien avec les autres modules.				
1.2 Définir « ressources humaines ».	Personnel. Relations.		Participe aux activités d'information.		
1.3 Décrire le processus d'embauche.	Préparations. Déroulement.				
1.4 Réaliser l'importance d'adapter ses techniques de recrutement et d'entrevue au type d'entreprise.	Publicité. Lieu de recrutement. Forme d'entrevue.				
1.5 Distinguer « lois » de « règlements ».					
1.6 Connaître les lois relatives à l'entreprise et au personnel.	Démarrage et exploitation. Impôt, TPS, TVQ. CSST. Normes du travail. Assurance emploi, etc.				
1.7 S'informer sur le rôle des organismes régissant les normes du travail.	Rôles. Types d'information. Types d'aide, etc.				
1.8 Inventorier les éléments à inclure dans une description de tâches.	Tâches principales. Tâches connexes.				

* P_I : poids relatif des indicateurs P_C : poids relatif des critères

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION
LANCEMENT D'UNE ENTREPRISE (5264)

446-494 – PLANIFICATION DES RESSOURCES (module 5) **Durée : 60 heures**

Énoncé de la compétence : ***Déterminer les ressources humaines, matérielles et physiques nécessaires au démarrage et à l'opération***

COMPÉTENCE	APPRENTISSAGE		ÉVALUATION		
Objets de formation	**Balises**	**Activités (Référence)**	**Indicateurs et critères de participation**	P_I	P_C
1.9 Réaliser l'importance de planifier ses besoins en ressources humaines.	À court, moyen et long terme.				
1.10 Décrire les différentes formes de rémunération.	Taux horaire. Salaire hebdomadaire. Commission, etc.		**1 Information recueillie.**	20	
1.11 Se soucier des règles de déontologie, d'équité et de responsabilité morale.	Établissement des politiques de rémunération. Établissement des politiques de promotion.		1.1 Présente, par écrit ou oralement, les données à inclure dans son plan de ressources humaines.		10
1.12 Distinguer les différents types d'assurances et de couverture.	Professionnelle. Collective. Responsabilité civile. De biens, etc.				
1.13 Définir « ressources matérielles et physiques ».	Emplacement. Équipements. Inventaire. Fournitures, etc.				
1.14 Décrire le rôle et les attitudes du ou de la gestionnaire.	Administration. Gestion du personnel. Comptabilité. Qualités, etc.		Reconnaît les attitudes et les comportements favorables à une bonne gestion.		
1.15 Réaliser l'importance de planifier ses ressources matérielles et physiques.	À court, moyen et long terme.		1.2 Présente, par écrit ou oralement, les données à inclure dans son plan de ressources matérielles et physiques.		10

* P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION
LANCEMENT D'UNE ENTREPRISE (5264)

446-494 – PLANIFICATION DES RESSOURCES (module 5) **Durée : 60 heures**

Énoncé de la compétence : ***Déterminer les ressources humaines, matérielles et physiques nécessaires au démarrage et à l'opération***

COMPÉTENCE	APPRENTISSAGE		ÉVALUATION		
Objets de formation	**Balises**	**Activités (Référence)**	**Indicateurs et critères de participation**	**P_I**	**P_C**
1.16 S'informer sur les différentes opérations nécessaires au démarrage.					
PHASE 2 : PRISE EN COMPTE DES CONSÉQUENCES DU PLAN D'UTILISATION DES RESSOURCES HUMAINES, MATÉRIELLES ET PHYSIQUES SUR LE PLAN D'AFFAIRES (Bloc 2)					***Durée : 30 %***
2.1 Avoir le souci de partager avec l'enseignante-entrepreneure ou l'enseignant-entrepreneur ses choix relatifs aux ressources humaines, matérielles et physiques.	Présentation orale. Présentation écrite. Échange d'idées, etc.		**2 Planification des ressources humaines et matérielles.** 2.1 Discute de sa planification avec l'enseignante ou l'enseignant.	15	 15
2.2 Réaliser les avantages d'une bonne gestion des ressources humaines, matérielles et physiques.	Coûts. Gestion. Temps, etc.		**3 Réflexion sur ses capacités de gestionnaire.** 3.1 Évalue ses capacités de gestionnaire.	10	 10
2.3 Distinguer le rôle de gestionnaire de celui de promoteur de projet.	Réf. module 1.				
2.4 Réaliser l'importance d'utiliser les moyens et les outils traditionnels et électroniques pour une gestion efficace.	Agenda. Gestionnaire électronique, etc.				
PHASE 3 : APPLICATION DES TECHNIQUES D'ÉLABORATION D'UN PLAN D'UTILISATION DES RESSOURCES HUMAINES, MATÉRIELLES ET PHYSIQUES (Bloc 3)					***Durée : 40 %***
3.1 Choisir les composantes nécessaires au démarrage de son projet.					
3.2 Définir le processus de mise en activité de l'entreprise.					
3.3 Planifier les coûts relatifs aux ressources humaines, matérielles et physiques nécessaires au fonctionnement de l'entreprise.	À court, moyen et long terme.				

* P_I : poids relatif des indicateurs P_C : poids relatif des critères

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION
LANCEMENT D'UNE ENTREPRISE (5264)

446-494 – PLANIFICATION DES RESSOURCES (module 5) **Durée : 60 heures**

Énoncé de la compétence : ***Déterminer les ressources humaines, matérielles et physiques nécessaires au démarrage et à l'opération***

COMPÉTENCE	APPRENTISSAGE		ÉVALUATION		
Objets de formation	**Balises**	**Activités (Référence)**	**Indicateurs et critères de participation**	P_I	P_C
3.4 Cibler le ou les types d'assurances et la couverture requise pour les biens et le personnel de son entreprise.	Collective. De l'entreprise, etc.				
3.5 Choisir les outils permettant un contrôle efficace des opérations.	Systèmes d'inventaire. Gestion de la production. Gestion des ressources humaines, etc.		**4 Préparation du plan d'affaires.**	55	
			4.1 Complète la partie du plan d'affaires relative au promoteur.		15
			4.2 Complète la partie du plan d'affaires relative aux ressources humaines.		20
			4.3 Complète la partie du plan d'affaires relatives aux ressources matérielles et physiques.		20

* P_I : poids relatif des indicateurs P_C : poids relatif des critères

LANCEMENT D'UNE ENTREPRISE (5264)

446-494 – PLANIFICATION DES RESSOURCES (module 5)

DESCRIPTION DE LA PARTICIPATION

L'évaluation de la participation des candidates et des candidats portera sur des données recueillies à certains moments du déroulement de la formation. Cependant, un jugement définitif sur un des critères ne devrait être porté qu'à la fin de la phase correspondante dans le plan de mise en situation.

Tout au long du module, le jugement ne devrait pas porter sur la justesse des données, mais plutôt sur le fait d'avoir pris la peine de colliger une quantité suffisante de données pertinentes.

L'enseignante-entrepreneure ou l'enseignant-entrepreneur décide de l'ordre de présentation tout au long du module.

PHASE 1 : COMPRÉHENSION DES PRINCIPES SOUS-JACENTS À LA PLANIFICATION DES RESSOURCES HUMAINES, MATÉRIELLES ET PHYSIQUES

1 INFORMATION RECUEILLIE

1.1 Présente, par écrit ou oralement, les données à inclure dans son plan de ressources humaines.

Il sera important, au cours de cette activité, d'indiquer clairement la nature des données que les candidates et les candidats devront recueillir.

On s'attend à ce que la candidate ou le candidat recueille des informations pertinentes concernant les ressources humaines.

1.2 Présente, par écrit ou oralement, les données à inclure dans son plan de ressources matérielles et physiques.

Il sera important, au cours de cette activité, d'indiquer clairement la nature des données que les candidates et les candidats devront recueillir.

On s'attend à ce que la candidate ou le candidat recueille des informations pertinentes sur les ressources matérielles et physiques.

PHASE 2 : PRISE EN COMPTE DES CONSÉQUENCES DU PLAN D'UTILISATION DES RESSOURCES HUMAINES, MATÉRIELLES ET PHYSIQUES SUR LE PLAN D'AFFAIRES

2 PLANIFICATION DES RESSOURCES HUMAINES ET MATÉRIELLES

2.1 Discute de sa planification avec l'enseignante-entrepreneure ou l'enseignant-entrepreneur.

On s'attend à ce que la candidate ou le candidat fasse part de sa planification et en discute avec l'enseignante-entrepreneure ou l'enseignant-entrepreneur.

3 RÉFLEXION SUR SES QUALITÉS DE GESTIONNAIRE

3.1 Évalue ses capacités de gestionnaire.

On s'attend à ce que la candidate ou le candidat cerne ses forces et ses faiblesses de gestionnaire et présente, soit par écrit ou oralement, son évaluation.

Le jugement ne devra pas porter sur la qualité du rapport ou des explications, mais sur l'importance de ses qualités de gestionnaire de son entreprise.

PHASE 3 : APPLICATION DES TECHNIQUES D'ÉLABORATION D'UN PLAN D'UTILISATION DE RESSOURCES HUMAINES, MATÉRIELLES ET PHYSIQUES

4 PRÉPARATION DU PLAN D'AFFAIRES

4.1 Complète la partie du plan d'affaires relative au promoteur.

4.2 Complète la partie du plan d'affaires relative aux ressources humaines.

4.3 Complète la partie du plan d'affaires relative aux ressources matérielles et physiques.

La candidate ou le candidat rédige les parties de son plan d'affaires en se conformant aux normes de présentation et de contenu (voir module 3).

On s'attend à y trouver le plan des ressources humaines, matérielles et physiques propre à son projet d'entreprise.

FICHE D'ÉVALUATION DE LA PARTICIPATION

LANCEMENT D'UNE ENTREPRISE Code du programme : 5264

N° 5 – Planification des ressources Code du cours : 446-494

Nom de la candidate ou du candidat : _____

École : _____ RÉSULTAT :

Code permanent : _____ RÉUSSITE ☐ ÉCHEC ☐

Date de passation de l'épreuve : _____

Signature de l'examinatrice ou de l'examinateur : _____

ÉLÉMENTS DE PARTICIPATION	JUGEMENT OUI	JUGEMENT NON
PHASE 1 : COMPRÉHENSION DES PRINCIPES SOUS-JACENTS À LA PLANIFICATION DES RESSOURCES HUMAINES, MATÉRIELLES ET PHYSIQUES		
1 INFORMATION RECUEILLIE		
1.1 Présente, par écrit ou oralement, les données à inclure dans son plan de ressources humaines : - équipe dirigeante; - main-d'œuvre; - ressources externes; - formation.	☐	☐
1.2 Présente, par écrit ou oralement, les données à inclure dans son plan de ressources matérielles et physiques : - processus de mise en activité; - capacité de production, de vente et de service; - approvisionnement; - immobilisation; - plan d'aménagement.	☐	☐
PHASE 2 : PRISE EN COMPTE DES CONSÉQUENCES DU PLAN D'UTILISATION DES RESSOURCES HUMAINES, MATÉRIELLES ET PHYSIQUES SUR LE PLAN D'AFFAIRES		
2 PLANIFICATION DES RESSOURCES HUMAINES ET MATÉRIELLES		
2.1 Discute de sa planification avec l'enseignante-entrepreneure ou l'enseignant-entrepreneur : - la candidate ou le candidat rencontre l'enseignante-entrepreneure ou l'enseignant-entrepreneur et lui fait part de sa planification des ressources humaines et matérielles.	☐	☐

ÉLÉMENTS DE PARTICIPATION			JUGEMENT OUI	JUGEMENT NON
3 RÉFLEXION SUR SES QUALITÉS DE GESTIONNAIRE				
3.1 Évalue ses capacités de gestionnaire relatives :	Oui	Non		
- à la planification;	☐	☐		
- à l'organisation;	☐	☐		
- à la direction;	☐	☐		
- au contrôle.	☐	☐	☐	☐
PHASE 3 : APPLICATION DES TECHNIQUES D'ÉLABORATION D'UN PLAN D'UTILISATION DES RESSOURCES HUMAINES, MATÉRIELLES ET PHYSIQUES				
4 PRÉPARATION DU PLAN D'AFFAIRES				
4.1 Complète la partie du plan d'affaires relative au promoteur.			☐	☐
4.2 Complète la partie du plan d'affaires relative aux ressources humaines : - équipe dirigeante; - main-d'œuvre; - ressources externes; - formation.			☐	☐
4.3 Complète la partie du plan d'affaires relative aux ressources matérielles et physiques : - processus de mise en activité; - capacité de production, de vente et de service; - approvisionnement; - immobilisation; - plan d'aménagement.			☐	☐
Règle de verdict : Réussite de 5 OUI sur 7, dont les éléments 2.1, 4.1, 4.2 et 4.3.				

Remarques : _____

_____

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION
LANCEMENT D'UNE ENTREPRISE (5264)

446-505 – PLAN FINANCIER (module 6) **Durée : 75 heures**

Énoncé de la compétence : ***Organiser et traiter les informations et les données nécessaires au financement du projet et à sa gestion***

COMPÉTENCE	APPRENTISSAGE		ÉVALUATION		
Objets de formation	**Balises**	**Activités (Référence)**	**Indicateurs et critères de participation**	**P_I**	**P_C**
PHASE 1 : SENSIBILISATION AUX PRINCIPES GÉNÉRAUX DE GESTION FINANCIÈRE (Bloc 1)				***Durée : 20 %***	
1.1 Situer la compétence dans l'ensemble de la formation.	Raison d'être de la compétence. Plan de cours. Lien avec les autres modules.				
1.2 Distinguer « relevé des opérations » et « relevé bancaire ».					
1.3 Énumérer les éléments pouvant apparaître sur un relevé bancaire.	Éléments au débit. Chèques, prêts, intérêts, paiements pré-autorisés, etc. Éléments au crédit. Paiements, intérêts, dépôts.				
1.4 Se soucier d'inscrire les données avec minutie.	Lisibilité des écrits. Exactitude des données.		Se familiarise avec divers aspects de la comptabilité d'une petite entreprise (journalisation, rapprochement bancaire).		
1.5 Définir « état financier prévisionnel ».	Dossier financier. Factures *proforma*. Prévisions financières.				
1.6 Déterminer les éléments à inclure dans une demande de financement.	Description. Coût. Investissement, etc.				
1.7 Se renseigner sur les exigences et les attentes relatives à une demande de financement.	Présentation des documents. Profil de l'entrepreneure ou de l'entrepreneur. Investissements et garanties, etc. Résumé du projet.		**1 Information recueillie.** 1.1 Présente les critères pris en considération lors de sa demande de financement.	10	10

* P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION
LANCEMENT D'UNE ENTREPRISE (5264)

446-505 – PLAN FINANCIER (module 6) — **Durée : 75 heures**

Énoncé de la compétence : ***Organiser et traiter les informations et les données nécessaires au financement du projet et à sa gestion***

COMPÉTENCE	APPRENTISSAGE		ÉVALUATION		
Objets de formation	**Balises**	**Activités (Référence)**	**Indicateurs et critères de participation**	**P_I**	**P_C**
1.8 Se renseigner sur les sources, les types et les formes de financement.	Institution financière. Organismes. Prêteur. Marge de crédit. Prêts. Programme, etc.		Consulte les sources d'informations mises à sa disposition.		
PHASE 2 : INITIATION AUX NOTIONS DE BASE EN COMPTABILITÉ (Bloc 2)					***Durée : 45 %***
2.1 Distinguer les différents systèmes d'inventaire.	Continu. Périodique. Manuel. Informatisé.				
2.2 Réaliser l'importance d'utiliser un système d'inventaire.					
2.3 Définir « cycle comptable ».	Étapes de comptabilisation des transactions.				
2.4 Distinguer les étapes de comptabilisation.	Pièces justificatives. Inscription au journal. Report au grand livre. Bilan. État des résultats, etc.		**2 Familiarisation avec les documents.** 2.1 Identifie les documents comptables nécessaires à l'inscription et au contrôle des transactions de son entreprise.	10	10
2.5 Interpréter le vocabulaire relatif à l'utilisation d'un logiciel comptable.	Distinction entre le vocabulaire de la comptabilité et le vocabulaire informatique.				

* P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION
LANCEMENT D'UNE ENTREPRISE (5264)

446-505 – PLAN FINANCIER (module 6) **Durée : 75 heures**

Énoncé de la compétence : ***Organiser et traiter les informations et les données nécessaires au financement du projet et à sa gestion***

COMPÉTENCE	APPRENTISSAGE		ÉVALUATION		
Objets de formation	**Balises**	**Activités (Référence)**	**Indicateurs et critères de participation**	**P_I**	**P_C**
2.6 Décrire le mode de fonctionnement des menus.	Modalités d'appel des modules. Hiérarchie des menus. Mode de déplacement dans les menus. Touches de fonctions.				
2.7 Expliquer les liens entre les données de l'inventaire et les transactions avec la clientèle.	Effet des transactions sur les données relatives aux articles inscrits à l'inventaire.				
2.8 Entrer des données dans le logiciel comptable.	Chargement du logiciel et accès au menu. Modifications.		Se familiarise avec les outils informatiques de comptabilité.		
PHASE 3 : PRÉPARATION DE LA DEMANDE DE FINANCEMENT INCLUANT LES ÉTATS FINANCIERS PRÉVISIONNELS (Bloc 3)				***Durée : 35 %***	
3.1 Colliger les données permettant d'établir les prévisions financières.	Projections.				
3.2 Définir et établir le seuil de rentabilité.					
3.3 Définir et interpréter les ratios clés.					
3.4 Établir les données financières à inclure au plan des ressources financières.	Coût de démarrage. Sources de financement et coûts. Budget de caisse, etc.		**3 États financiers prévisionnels.** 3.1 Prépare ses états financiers prévisionnels. 3.2 Présente une analyse financière	40	 30 10
3.5 Choisir les sources, les types et les formes de financement appropriés au projet et à ses besoins.					

* P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION
LANCEMENT D'UNE ENTREPRISE (5264)

446-505 – PLAN FINANCIER (module 6) **Durée : 75 heures**

Énoncé de la compétence : ***Organiser et traiter les informations et les données nécessaires au financement du projet et à sa gestion***

COMPÉTENCE	APPRENTISSAGE		ÉVALUATION		
Objets de formation	**Balises**	**Activités (Référence)**	**Indicateurs et critères de participation**	P_I	P_C
3.6 Choisir un bailleur de fonds approprié à ses besoins.	Services. Taux. Modalités.		**4 Plan financier.** 4.1 Discute de sa demande de financement avec l'enseignante ou l'enseignant. 4.2 Complète la partie du plan d'affaires relative au plan financier.	40	 10 30
3.7 Évaluer l'importance d'acquérir les habiletés relatives à la négociation du financement d'une entreprise.	Confiance en soi et en son projet. Capacité de vendre son idée et de « se vendre ». Connaissance approfondie de son projet. Méthode de négociations, etc.		Évaluer les comportements et les attitudes à développer en vue de la négociation.		

* P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères

LANCEMENT D'UNE ENTREPRISE (5264)

446-505 – PLAN FINANCIER (module 6)

DESCRIPTION DE LA PARTICIPATION

L'évaluation de la participation des candidates et des candidats portera sur des données recueillies à certains moments du déroulement des activités de formation. Cependant, un jugement définitif sur un critère ne devrait être porté qu'à la fin de la phase correspondante dans le plan de mise en situation.

Tout au long du module, le jugement ne devrait pas porter sur la justesse des données, mais plutôt sur le fait que les candidates et les candidats ont produit des travaux pertinents.

L'enseignante ou l'enseignant décide de l'ordre de présentation des activités de formation.

PHASE 1 : SENSIBILISATION AUX PRINCIPES GÉNÉRAUX DE GESTION FINANCIÈRE

1 INFORMATION RECUEILLIE

1.1 Présente les critères pris en considération lors d'une demande de financement.

Il sera important, au cours de cette activité, d'indiquer clairement la nature des données que les candidates et les candidats devraient recueillir.

On s'attend à ce que la candidate ou le candidat recueille des informations pertinentes sur les critères pris en considération lors d'une demande de financement et rencontre l'enseignante-entrepreneure ou l'enseignant-entrepreneur afin de lui faire part de ses recherches et de faire les liens avec son projet d'entreprise.

On s'attend à ce que les renseignements recueillis fournissent un minimum cohérent d'indications sur les sujets traités, sans pour autant brosser un tableau complet et rigoureusement exact de la situation.

PHASE 2 : INITIATION AUX NOTIONS DE BASE EN COMPTABILITÉ

2 FAMILIARISATION AVEC LES DOCUMENTS COMPTABLES

2.1 Identifie les documents comptables nécessaires à l'inscription et au contrôle des transactions de son entreprise.

Les candidates et les candidats présentent une liste de documents comptables nécessaires dans leur entreprise et en discutent avec l'enseignante-entrepreneure ou l'enseignant-entrepreneur.

PHASE 3 : PRÉPARATION DE LA DEMANDE DE FINANCEMENT INCLUANT LES ÉTATS FINANCIERS PRÉVISIONNELS

3 ÉTATS FINANCIERS PRÉVISIONNELS

3.1 Prépare ses états financiers prévisionnels.

Il sera important, au cours de cette activité, d'indiquer clairement la nature des données qui devront être recueillies.

Les candidates et les candidats devront établir les données financières à inclure au plan des ressources financières.

3.2 Présente une analyse financière.

On s'attend à ce que la candidate ou le candidat présente, par écrit ou oralement, une analyse de ses données financières. Cette analyse peut être faite par la candidate ou le candidat ou avoir été faite par une autre personne.

4 PLAN FINANCIER

4.1 Discute de sa demande de financement avec l'enseignante-entrepreneure ou l'enseignant-entrepreneur.

La candidate ou le candidat, lors d'une rencontre avec l'enseignante-entrepreneure ou l'enseignant-entrepreneur, fait part des démarches entourant sa demande de financement.

L'enseignante-entrepreneure ou l'enseignant-entrepreneur se devra de rester neutre et apporter son aide, et s'assurera que la candidate ou le candidat a bien saisi l'ensemble des éléments entourant une demande de financement.

4.2 Complète la partie du plan d'affaires relative au plan financier.

La candidate ou le candidat rédige la partie de son plan d'affaires en se conformant aux normes de présentation et de contenu.

On s'attend à y trouver le plan de ressources financières de son projet d'entreprise.

FICHE D'ÉVALUATION DE LA PARTICIPATION

LANCEMENT D'UNE ENTREPRISE — Code du programme : 5264

N° 6 – Plan financier — Code du cours : 446-505

Nom de la candidate ou du candidat : _____

École : _____ RÉSULTAT :

Code permanent : _____ RÉUSSITE ☐ ÉCHEC ☐

Date de passation de l'épreuve : _____

Signature de l'examinatrice ou de l'examinateur : _____

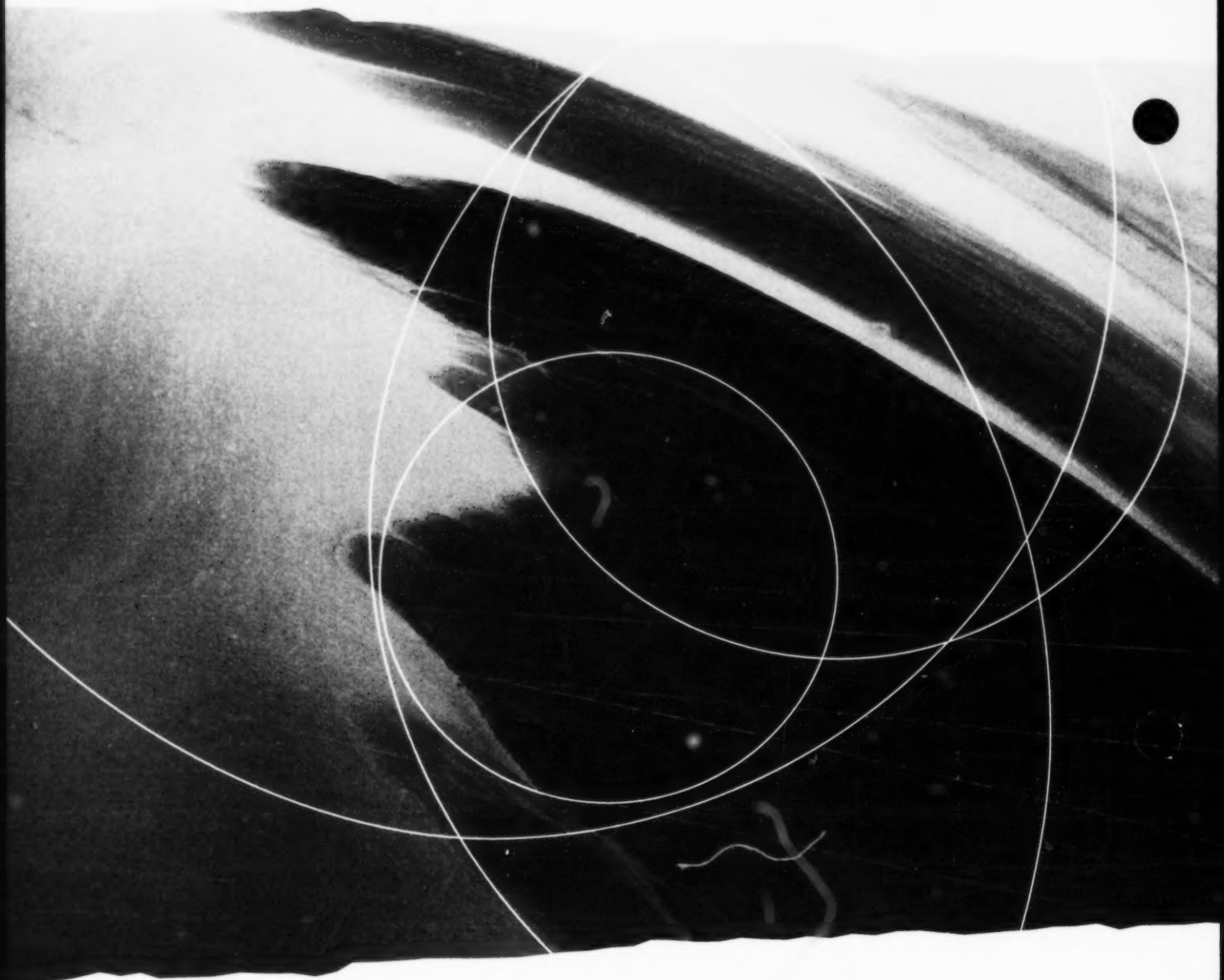
ÉLÉMENTS DE PARTICIPATION			JUGEMENT OUI	JUGEMENT NON
PHASE 1 : SENSIBILISATION AUX PRINCIPES GÉNÉRAUX DE GESTION FINANCIÈRE				
1 INFORMATION RECUEILLIE				
1.1 Présente les critères pris en considération lors d'une demande de financement :	Oui	Non		
- profil de l'entrepreneure ou de l'entrepreneur;	☐	☐		
- présentation des documents;	☐	☐		
- investissements et garanties.	☐	☐	☐	☐
PHASE 2 : INITIATION AUX NOTIONS DE BASE EN COMPTABILITÉ				
2 FAMILIARISATION AVEC LES DOCUMENTS COMPTABLES				
2.1 Identifie les documents comptables nécessaires à l'inscription et au contrôle des transactions de son entreprise.			☐	☐
PHASE 3 : PRÉPARATION DE LA DEMANDE DE FINANCEMENT INCLUANT LES ÉTATS FINANCIERS PRÉVISIONNELS				
3 ÉTATS FINANCIERS PRÉVISIONNELS				
3.1 Prépare ses états financiers prévisionnels :				
- budgets de caisse;	☐	☐		
- coût et financement;	☐	☐		
- états des résultats prévisionnels;	☐	☐		
- bilans prévisionnels.	☐	☐	☐	☐

ÉLÉMENTS DE PARTICIPATION			JUGEMENT OUI	JUGEMENT NON
3.2	Présente une analyse financière.		☐	☐
4	PLAN FINANCIER			
4.1	Discute de sa demande de financement avec l'enseignante-entrepreneure ou l'enseignant-entrepreneur.		☐	☐
4.2	Complète la partie du plan d'affaires relative au plan financier :	Oui Non		
	- budget de caisse, année 1;	☐ ☐		
	- budget de caisse, année 2;	☐ ☐		
	- coûts et financement, année 1;	☐ ☐		
	- états des résultats prévisionnels;	☐ ☐		
	- bilans prévisionnels;	☐ ☐		
	- seuil de rentabilité;	☐ ☐		
	- ratios financiers.	☐ ☐	☐	☐
Règle de verdict : Réussite de 4 OUI sur 6, dont les éléments 3.1 et 4.2.				

Remarques : _____

_____

_____



Éducation
Québec

17-0160-04